

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, Kelurahan Suka Asih, Kecamatan 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 domestik dan internasional mulai dari penyimpanan sampai dengan pengantaran, pengawetan jenazah dengan teknisi bersertifikat, pemandian jenazah dengan teknisi bersertifikat, rias wajah jenazah, perlengkapan jenazah, dan peti jenazah. Tujuannya supaya membantu kelancaran pengguna jasa pelayanan kedukaan baik perusahaan maupun perorangan yang dilakukan secara efektif, dan efisien. Setiap layanan yang perusahaan tawarkan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, selain itu juga mampu memberikan pelayanan yang terbaik didukung dengan segenap mitra kerja berpengalaman dan teruji menempatkan perusahaan sebagai perusahaan penyedia jasa pelayanan kedukaan yakni transportasi jenazah. Selain itu, perusahaan menyediakan jasa pelayanan selama 24 jam demi berlangsungnya acara kedukaan dengan khidmat sehingga meminimalisir waktu yang terbuang.

CV Surya Tirta Kencana Putra merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada jasa pelayanan kedukaan. Pelayanan kedukaan pada CV Surya Tirta Kencana memiliki pertumbuhan dan perkembangan 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 yang sangat berpengaruh bagi perusahaan itu sendiri. 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. Suka Asih, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten, dan satu 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

Dalam sebuah perusahaan, visi dan misi merupakan hal yang penting untuk menjalankan perusahaan tersebut. Visi dan misi setiap perusahaan akan berbeda sesuai tujuan yang ingin dicapai. Visi dan misi perusahaan adalah sebagai berikut.

Visi:

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

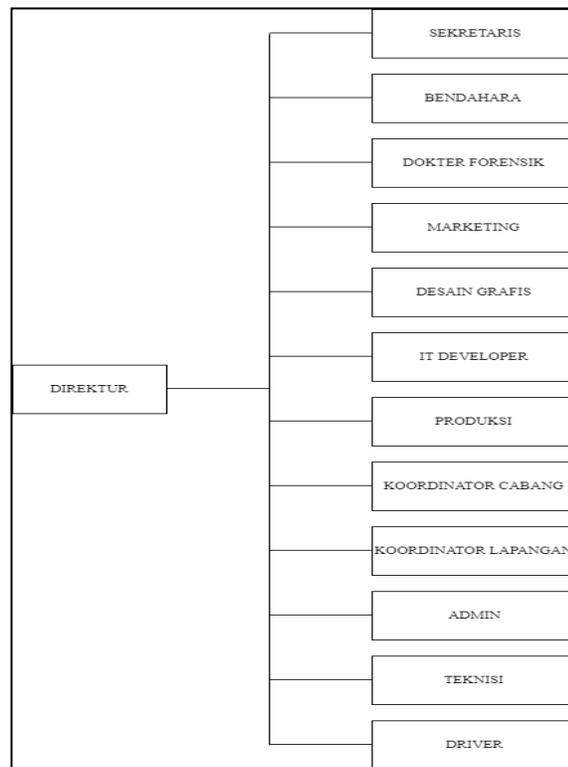
Misi:

- 1) Melaksanakan pelayanan secara profesional sesuai kebutuhan dan keinginan pelanggan dengan standar pelayanan sesuai SOP.
- 2) 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 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 2.1 Struktur Organisasi

Berikut adalah deskripsi dari setiap jabatan di perusahaan:

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 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 administratif yang bersifat asisten atau mendukung pekerjaan atasan.

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 kreatif nya itu pembuatan formulir telepon, dokumentasi, mengirim ucapan kepada klien, dan mengatur ruang kantor pimpinan.

3) Bendahara

Sebagai penanggung jawab dan pengurus keuangan. Pada umumnya bagian bendahara memiliki tugas antara lain:

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

4) Dokter Forensik

Menggunakan ilmu forensik serta berhadapan dengan pembedahan mayat. Pada umumnya bagian dokter forensik memiliki tugas antara lain:

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

5) Marketing

Melakukan serangkaian proses untuk memasarkan produk atau mengenalkan produk.

Pada umumnya bagian marketing memiliki tugas 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

Melakukan serangkaian desain dan pembuatan materi visual sebagai sarana penyampaian informasi secara jelas dan efektif. Pada umumnya bagian desain grafis memiliki tugas 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

Melakukan perancangan dan pembangunan perangkat lunak untuk keperluan perusahaan. Pada umumnya bagian IT Developer memiliki tugas 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 computer dengan menggunakan algoritma/logika dan bahasa pemrograman.

8) Produksi

Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan barang kedukaan dan keperluan untuk produktifitas perusahaan, seperti peralatan tata rias, bunga, dan sebagainya. Pada umumnya bagian produksi memiliki tugas 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

Melakukan tugas sebagai kepala serta supervisi yang ditempatkan dari cabang ke cabang. Pada umumnya bagian koordinator cabang memiliki tugas 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

Melakukan tugas sebagai kepala serta supervisi setiap kegiatan yang terjadi pada lapangan. Pada umumnya bagian koordinator lapangan memiliki tugas 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

Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan pelanggan. Pada umumnya bagian administrasi memiliki tugas 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

Memiliki tugas untuk melakukan hal teknis yang dibutuhkan oleh perusahaan. Pada umumnya bagian teknisi memiliki tugas antara lain:

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

13) Sopir

Memiliki tugas sebagai pengendara mobil ambulans serta mengantarkan jenazah pada tempat tujuannya. Pada umumnya bagian sopir/*driver* memiliki tugas antara lain:

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