

BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Sejarah CV. Bintang Anggara Jaya

CV. Bintang Anggara Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *medical equipment hospital supplies*. Perusahaan ini didirikan dan dikelola oleh keluarga bapak Krisbiyanto. Bintang Anggara Jaya juga memiliki kegiatan pengadaan dan penyaluran alat kesehatan untuk rumah sakit pemerintah, rumah sakit swasta, rumah sakit ibu dan anak, rumah sakit bersalin, klinik umum, klinik pribadi, klinik keluarga, dokter praktek, bidan praktek.

2.1.2 Visi

Menjadi perusahaan yang terdepan dalam :

1. Menjadi penyedia alat kesehatan terpercaya di Indonesia.
2. Menjadi perusahaan distributor alat kesehatan yang mempunyai daya saing dan menjadi pemain alat kesehatan terkemuka di daerah dan di luar daerah.

2.1.3 Misi

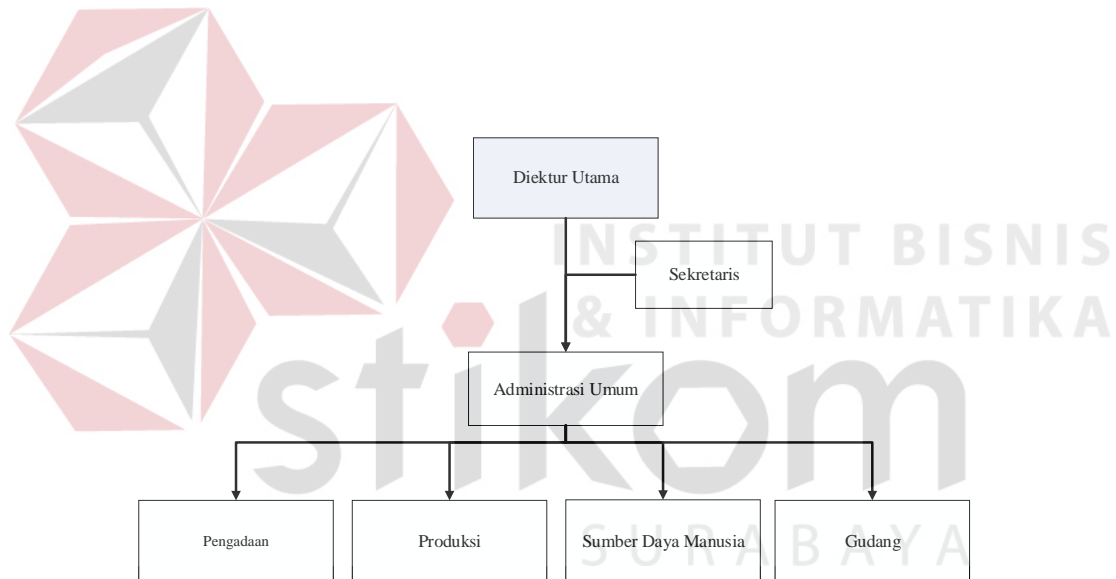
1. Menyediakan dan menyalurkan alat-alat kesehatan yang merupakan produk terbaik dari segi standar keamanan dan kualitas
2. Memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen.
3. Memberikan informasi dan penjualan produk alat-alat kesehatan secara sungguh-sungguh dan profesional bagi Rumah Sakit dalam melaksanakan pelayanan kepada pasiennya.

2.2 Lokasi

CV. Bintang Anggar Jaya memiliki *Office* yang berlokasi di Jl. Kesatrian Park Royal Regency Blok T1 No. 1 Sidoarjo, Jawa Timur Indonesia dan workshop yang berlokasi di Jl. Bungurasih Dalam, Waru – Sidoarjo. Dengan nomer telepon (031) – 8066945 – 081333340049 dan nomor fax (031) – 8066945.

2.3 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi dari CV. Bintang Anggara Jaya yang akan dijelaskan pada Gambar 2.1 :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Bintang Anggara Jaya

2.4 Deskripsi Kerja

Deskripsi kerja dari masing-masing prosisi sesuai struktur CV. Bintang Anggara Jaya adalah sebagai berikut :

1. Direktur

Direktur memiliki wewenag dalam menentukan kebijakan tertinggi di dalam perusahaan. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan. Direktur juga memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien selain itu juga bertanggung jawab terhadap terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.

2. Sekertaris

Seorang sekertaris memiliki pekerjaan *multi* fungsi dari menyaring informasi untuk disampaikan kepada direktur, sekertaris memiliki peran penting menjadi penghubung dari pihak-pihak lain dengan direktur. Selain itu sekertaris bertugas sebagai moderator antara ditrektor dengan karyawannya. Dengan deskripsi kerja sekertaris yang sangat penting dibutuhkan sekertaris yang jujur dan bertanggung jawab karena sekertaris memegang rahasia penting direktur yang berkaitan dengan perusahaan.

3. Administrasi Umum

Pihak administrasi umum memiliki tugas untuk menyimpan arsip-arsip karyawan dan menyusun sistem administrasi yang dibutuhkan. Pihak administrasi umum bertanggung jawab atas seluruh kegiatan administrasi guna menunjang kontinuitas operasional perusahaan.

4. Pengadaan

Pihak pengadaan memiliki proses-proses yang dilakukan untuk mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan sebuah proyek dari luar organisasi. Pihak pengadaan bekerja sama dengan pihak gudang untuk mengetahui barang mana saja yang mulai habis stoknya. Pihak pengadaan bekerjasama dengan pihak produksi untuk melakukan pengadaan abrang yang akan diproduksi.

5. Produksi

Memiliki tugas dalam mengontrol produksi, maupun mengontrol kapasitas, fungsi, keseimbangan dan kuantitas produk baik barang maupun jasa. Bertanggung jawab terhadap masalah barang atau jasa apakah yang seharusnya ditawarkan dan bagaimana mendesain produk atau jasa tersebut. Manager produksi juga memiliki tugas dalam kontrol kualitas dan bagaimana mendefinisikan kualitas.

6. Sumber Daya

Sumber daya merupakan bagian yang cukup penting dari perusahaan, karena memiliki tugas untuk meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Pihak sumber daya juga berperan mencari dan mengembangkan pegawai dari perusahaan.

7. Gudang

Bagian gudang bertugas sebagai penyimpanan hasil produksi, selain itu pihak gudang bertugas untuk mengontrol keluar masuk dari barang produksi. Bagian gudang memiliki metode untuk memasukkan

barang dan mengeluarkan barang, agar barang yang pertama masuk menjadi barang yang pertama keluar. Membuat surat jalan/surat lainnya yang diperlukan untuk proses keluar masuk barang atau transformator dari pabrik.

