

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Perusahaan

CV Dwitunggal Abadi merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang perdagangan. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2003 dan beralamat di Jl. Siwalankerto permai IV blok G-19, RT 06/06 Siwalankerto, wonocolo, surabaya. Pada tanggal 03 September 2014, Bapak Heri boediono mendapatkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atas nama CV. Dwi tunggal abadi. Perusahaan CV. Dwitunggal Abadi menangani pelanggan dalam bentuk perseorangan maupun perusahaan atau instansi.

CV. Dwitunggal Abadi merupakan supplier bahan bangunan, bibit dan alat pertanian , alat kesehatan dan alat elektronik ke beberapa pihak yang berkaitan. CV. Dwitunggal Abadi menawarkan jasanya dari mulut ke mulut, dan mengajukan proposal atau katalog kepada pelanggan perseorangan, instansi maupun korporasi untuk mengenalkan produk yang di tawarkan oleh perusahaan kepada mereka.

Proses perdagangan atau pengadaan pada CV. Dwitunggal Abadi terdiri dari proses pengajuan proposal atau katalog, proses negosiasi, proses pelaksanaan dan proses penagihan atau pembayaran. Untuk proses pengajuan proposal, prosesnya adalah admin atau staff dari CV. Dwitunggal Abadi mengajukan proposal ke beberapa instansi atau perusahaan yang sekiranya memang membutuhkan jasa dari CV. Dwitunggal Abadi . Pada proses negosiasi, CV. Dwitunggal Abadi melakukan negosiasi dan

presentasi kepada calon konsumen yang yang membutuhkan jasa dari CV. Dwitunggal Abadi untuk mengadakan barang. Karena dalam situasi ini CV. Dwitunggal Abadi harus bersaing dengan beberapa perusahaan atau instansi yang lain untuk mendapatkan proyek.

Proses pelaksanaan, setelah memenangkan tender dari para pesaing selanjutnya CV. Dwitunggal Abadi melakukan proses pelaksanaan dari kontrak yang sudah di sepakati pada waktu proses negosiasi. Mulai memesan barang yang di inginkan , membeli dan menjual kembali pada pihak konsumen atau pelanggan.

Proses penagihan atau pembayaran, setelah semua proses telah di lakukan oleh pihak CV. Dwitunggal Abadi maka dari pihak CV. Dwitunggal Abadi melakukan penagihan pembayaran kepada pihak konsumen atau pelanggan. Pembayaran bisa di lakukan cash ataupun dengan transfer.

2.2. Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi dari PT. Rejeki Transindo adalah sebagai berikut :

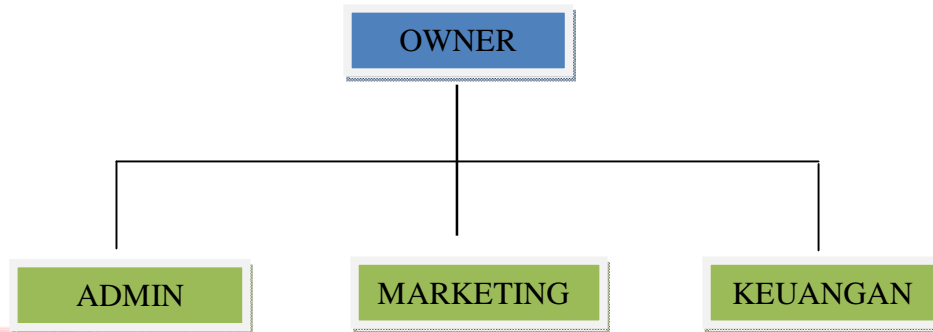
2.2.1 Visi

berkembang secara berkesinambungan, memberikan kesejahteraan kepada karyawan, pengurus, dan stakeholder

2.2.1 Misi

1. Mampu bersaing secara global berdasarkan kompetensi seperti pengadaan bahan bangunan, bibit dan alat pertanian, meubel, alat kesehatan dan elektronik.
2. Menjadi pilihan yang lebih disukai bagi seluruh pelanggan.
3. Menjalani kerjasama dengan pelanggan dan rekan perusahaan lain.

2.3. Struktur Organisasi



Activity Diagram view home

2.4. Job Deskripsi Struktur Organisasi

2.4.1 Owner

Dalam menjalankan tugasnya owner mempunyai tugas antara lain :

- a) Memutuskan dan menentukan peraturan serta kebijakan tertinggi perusahaan
- b) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- c) Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
- d) Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- f) Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- g) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.

- h) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

2.4.2 Marketing

Dalam menjalankan tugasnya marketing mempunyai tugas antara lain :

- a) Menjaga dan meningkatkan volume penjualan
- b) Menyiapkan prospek klien baru
- c) Menjalin komunikasi yang baik dengan pelanggan
- d) Mempertahankan pelanggan yang telah ada
- e) Membuat proposal penawaran kerjasama terhadap klien perusahaan
- f) Membuat penawaran jasa serta promo terbaik bagi perusahaan dan calon pelanggan
- g) Menganalisa *trend* dan pasar

2.4.3 Admin

Dalam menjalankan tugasnya admin mempunyai tugas antara lain :

- a) Menerima dan membalas telepon/email yang masuk
- b) Menerima dan menganalisa form pelayanan
- c) Membuat tagihan untuk pelanggan
- d) Membuat laporan penjualan

2.4.4 Keuangan

Dalam menjalankan tugasnya staff keuangan mempunyai tugas antara lain:

- a. Membuat laporan keuangan
- b. Mengelola penggajian
- c. Mengelola pembayaran dari pihak pelanggan