

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum CV. Duta Tehnik

CV. Duta Tehnik terletak di Jl.Bhayangkari 378 Porong, Sidoarjo, Jawa Timur. Dengan latar belakang pengalaman selama 8 tahun di bidang pembuatan *Cold Storage dan panel*, CV. Duta Tehnik dapat memberikan hasil dengan kualitas yang terbaik bagi anda sesuai dengan moto "Kualitas harga mati".

CV. Duta Tehnik merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang bisnis penjualan yang berhubungan dengan *Cold Storage dan panel* atau beraneka alat-alat industri perusahaan.

2.2 Logo Duta Tehnik

Berikut ini logo dari Logo CV. Duta Tehnik:



Gambar 2.1 Logo CV. Duta Tehnik

2.3 Visi CV. Duta Tehnik

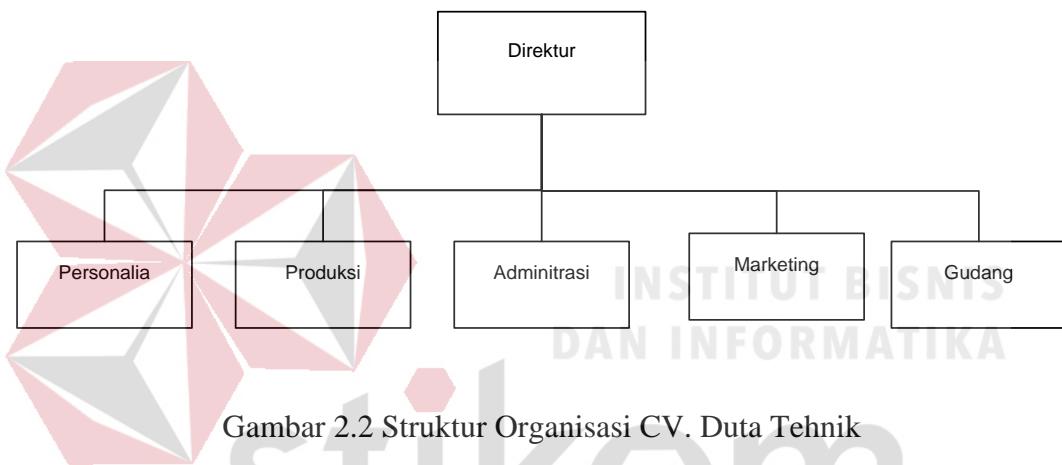
“Menjadi perusahaan yang dapat memenuhi kebutuhan produk berkualitas”.

2.4 Misi CV. Duta Tehnik

Menjadi perusahaan transnasional yang dapat membawa nama Indonesia di bidang cold storage dunia.

2.5 Struktur Organisasi CV. Duta Tehnik

CV. Duta Tehnik terdapat beberapa bagian yang memiliki tanggung jawab masing masing kegiatan bisnis yang ada. Semua bagian bertanggung jawab langsung kepada direktur, dapat dilihat pada Gambar 2.2.



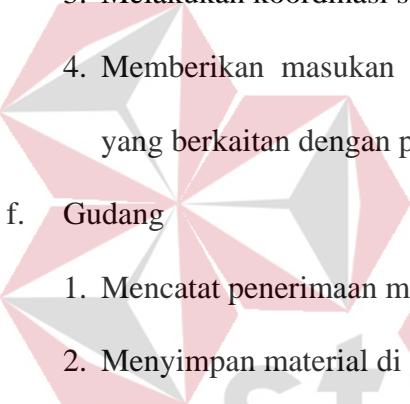
Gambar 2.2 Struktur Organisasi CV. Duta Tehnik

2.6 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.2 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

- a. Direktur
 1. Menetapkan prosedur kegiatan perusahaan dalam tiap-tiap manajer untuk mencapai sasaran yang ditetapkan perusahaan.
 2. Menetapkan tujuan dari tiap-tiap manajer yang ada.
 3. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan dari manajer secara periodik dan pertanggung jawabannya.

4. Mengadakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian karyawan beserta gajinya.
 5. Menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.
- b. Personalia :
1. Mengembangkan sistem perencanaan personalia dan pengendalian kebijakan pegawai
 2. Melaksanakan kebutuhan administrasi dan kepagawaian.
 3. Membina pengembangan staff administrasi
- c. Produksi
1. Mengawasi semua kegiatan proses produksi yang berlangsung di lantai pabrik seperti pemotongan, perakitan dan proses lainnya .
 2. Mengkoordinir dan mengarahkan setiap bawahannya serta menentukan pembagian tugas bagi setiap bawahannya.
 3. Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan atau kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya
 4. Mengambil barang yang akan di produksi di gudang
 5. Memcatat apa saja barang yang akan diproduksi dan menghasilkan produk yang sesuai
- d. Adminitrasi
1. Menerima dan membalas telepon atau email yang masuk
 2. Mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum.
 3. Menginputkan data penjualan setiap hari dengan teliti benar dan tepat.

- 
4. Melakukan penagihan dan menindak lanjuti data penjualan harian.
 5. Membuat laporan akhir bulan berbentuk faktur penjualan..
 6. Menyimpan arsip data penjualan yang sudah dan belum diproses.
- e. Marketing
1. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
 2. Monitoring dan mengarahkan proses-proses diseluruh divisi direktorat pemasaran.
 3. Melakukan koordinasi strategis antar direktorat
 4. Memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.
- f. Gudang
1. Mencatat penerimaan material dari *supplier*
 2. Menyimpan material di gudang
 3. Mencatat distribusi material untuk produksi.
 4. Memcatat penerimaan barang produksi dari bagian produksi
 5. Menerbitkan laporan posisi persediaan untuk keperluan operasional.