

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Sejarah Singkat CV. Delta Jaya Machinery

CV. DELTA JAYA MACHINERY, yaitu sebuah usaha yang bergerak di dalam bidang mesin *packaging* . Objek pembuatan usaha ini merupakan sebuah mata rantai yang tidak pernah terputus dalam lingkaran kehidupan yaitu tuntutan kebutuhan hidup dan kiprah yang ingin dilakukan oleh CV Delta Jaya Machinery.

CV. Delta Jaya Machinery merupakan sebuah induk usaha yang didirikan pada tahun 1999 dan berkedudukan di PUSAT PERGUDANGAN CENTRA SQUARE JL. A. YANI, KAV F-26 GEDANGAN SIDOARJO – JAWA TIMUR – INDONESIA. dan bergerak dalam bidang Industrial packaging spesialis vertical and Horizontal. Dan lain-lan, Melalui CV. Delta Jaya Machinery, kami berusaha untuk menyajikan informasi:

- a. Memberikan Gambaran umum dari usaha yang dilaksanakan oleh CV. Delta Jaya Machinery.
- b. Mengenalkan produk hasil CV. Delta Jaya Machinery.

2.2 Logo Perusahaan

Logo Perusahaan CV. Delta Jaya Machinery



Gambar 2.1 Logo CV. Delta Jaya Machinery

2.3 Visi CV. Delta Jaya Machinery

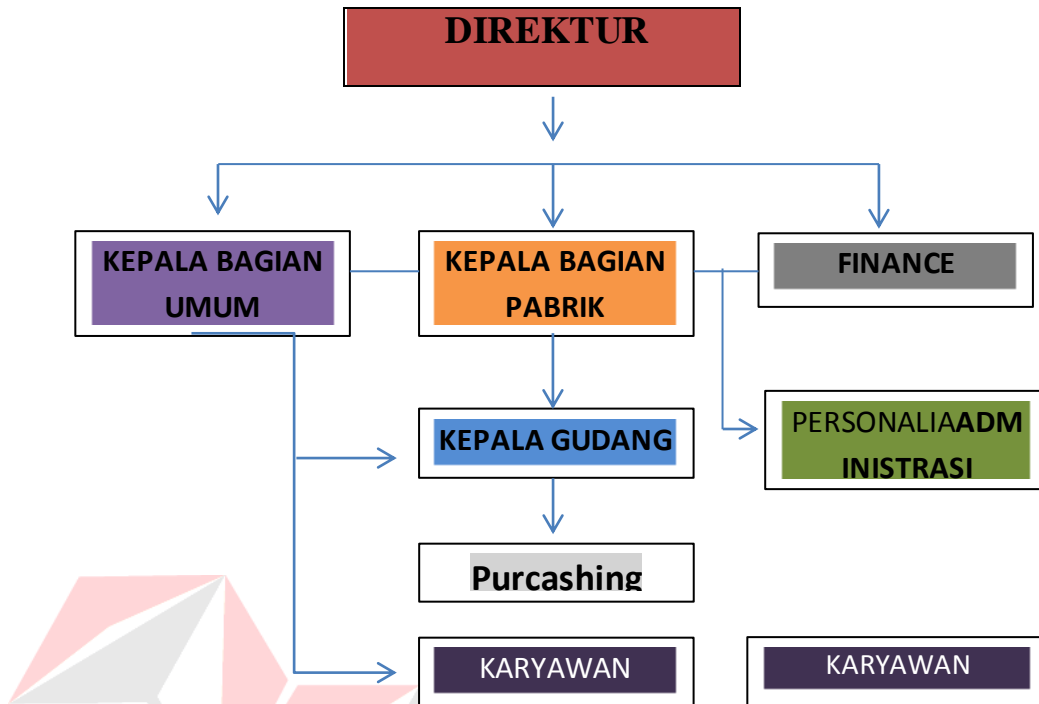
Membentuk dan mengembangkan pribadi sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif

2.4 Misi CV. Delta Jaya Machinery

CV. Delta Jaya Machinery adalah perusahaan jasa pemasangan dan penjualan Barang air mineral. Kami membantu meningkatkan keamanan dan kenyamanan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang ramah. CV. Delta Jaya Machinery membantu mencari solusi yang tepat dengan harga bersaing dan servis yang terbaik.

2.5 Struktur Organisasi CV. Delta Jaya Machinery

CV. Delta Jaya Machinery 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. Delta Jaya Machinery

2.6 Deskripsi Tugas

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

Direktur

- Menetapkan prosedur kegiatan perusahaan dalam tiap-tiap manajer untuk mencapai sasaran yang ditetapkan perusahaan.
- Menetapkan tujuan dari tiap-tiap manajer yang ada.
- Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan dari manajer secara periodik dan pertanggung jawabannya.
- Mengadakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian karyawan beserta gajinya.
- Menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.

Direktur Keuangan:

- a. Direktur keuangan dapat membentuk organ setingkat di bawahnya yang jumlahnya di tetapkan dengan persetujuan Dewan Direksi.
- b. Mengawasi Operasional mengenai keuangan perusahaan.
- c. Melakukan pengecekan lapangan mengenai bagian keuangan
- d. Meminta pertanggungjawaban dari tiap-tiap bagian yang ada dibawahnya
- e. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang ada mengenai bagian keuangan
- f. Menetapkan prosedur pelaksanaan secara rinci tentang keuangan
- g. Menetapkan standar pekerjaan lapangan untuk menjamin tidak adanya kebocoran dalam bagian keuangan.

Direktur Personalia :

- a. Mengembangkan sistem perencanaan personalia dan pengendalian kebijakan pegawai
- b. Melaksanakan Kebutuhan administrasi dan kepegawaian.
- c. Membina pengembangan staff administrasi

Manager :

Tugas seorang manager adalah bagaimana mengintegrasikan berbagai macam variabel (karakteristik, budaya, pendidikan dan lain sebagainya) kedalam suatu tujuan organisasi yang sama dengan cara melakukan mekanisme penyesuaian. Adapun mekanisme yang diperlukan untuk menyatukan variabel diatas adalah sebagai berikut:

- a. Pengarahan yang mencakup pembuatan keputusan, kebijaksanaan, supervisi, dan lain-lain.
- b. Rancangan organisasi dan pekerjaan.
- c. Seleksi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan.
- d. Sistem komunikasi dan pengendalian.
- e. Sistem *reward*.

Manager Personalia :

- a. Buat Pengorganisasian, perencanaan program & pengendalian Unit Personalia
- b. Buat *Flow Process* Administrasi seluruh kegiatan Personalia :
 1. Proses & Prosedur Rekrutmen : *searching, interview, test and selection.*
 2. *Remuneration Management* : Struktur dan Skala Gaji, *Basic Salary, Allowance, Incentive & Overtime.*
 3. Sistem Penilaian Kinerja Karyawan
 4. Seluruh Perizinan Ketenagakerjaan
 5. Promosi, Mutasi & Demosi serta PHK
 6. *Handling* karyawan Tetap, Kontrak & Harian serta PKL
 7. Perjalanan Dinas dalam/luar negeri serta fasilitasnya
 8. *Training & Evaluasi*
 9. Pengobatan, Rumah Sakit, Asuransi & Dana Pensiun karyawan
 10. *Benefit & Fasilitas* Lainnya
- c. Sistem Penyediaan Data Karyawan, Surat-surat serta *Form* Administrasi kegiatan personalia
- d. Buat dan pastikan Sistem Dokumentasinya yang Efektif
- e. Buat Sistem pelaporan Seluruh Kegiatan Personalia.

Manager Pemasaran :

1. Menetapkan prosedur operasional Informasi yang lebih efisien
2. Melaporkan hasil kerja kepada direktur secara berkala.
3. Bertanggungjawab penuh tentang fungsi dan tugas sebagai kepala bagian pemasaran secara berkala kepada direktur.

Manager Pabrik :

a. Berkaitan Kepada Direktur :

1. Bertanggung jawab kepada direktur perusahaan langsung.
2. Melakukan konsultasi berkala supaya tercapai keselarasan pelaksanaan tugas.

b. Berkaitan Dengan Produksi :

1. Bersama-sama dengan bagian lain untuk mengantisipasi dan mengatasi berbagai persoalan produksi
2. Mengarahkan setiap bagian yang di tunjuk oleh direktur perusahaan.
3. Bersama-sama dengan supervisor menangani masalah pabrik.
4. Manajer pabrik membawahi PPC, Produksi, Pembelian, dan Matrial.

ADM & Gudang :

1. Bagian ini akan mengecek semua administrasi dan transaksi berhubungan dengan jalannya perusahaan. Bagian ini terdiri dari CMT, *Accounting*, dan Kasir.
2. CMT bertugas untuk mengurus hal hal berkaitan dengan pihak *Outsourcing*.
3. *Accounting* bertugas untuk melakukan membukukan transaksi yang terjadi.
4. Kasir bertugas untuk membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang harian.