

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Matahari KL Medan adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan elektronik dan perabot yang berkedudukan di Medan. CV. Matahari KL Medan ini menjalankan kegiatan operasionalnya dibidang pemasaran dengan daerah tujuan pemasaran yaitu wilayah Sumatera. Perusahaan ini didirikan pada 02 Desember 2002 dengan sebuah kantor pemasaran yang terletak di Jl. Gatot Subroto No.581 Cinta Damai, Kp. Lalang, Kec. Medan Helvetia, Sumatera Utara 20126. Kegiatan utama dari CV. Matahari KL Medan adalah memasarkan produk elektronik dan perabot.

Yang menjadi bagian dari *Business-to-Business*, dalam proses bisnis adalah supplier. Sedangkan pelanggan yang merupakan pemakai akhir atau *end-user*, merupakan bagian dari *Business-to-Customer*.

Sebagai penjual barang elektronik dan perabot CV. Matahari KL Medan melayani berbagai macam pelanggan menjadi dua kategori yaitu:

a. *Authorized Dealer*

Yang termasuk dalam kategori ini adalah pelanggan yang memesan barang atas nama perusahaan contoh :

b. *Independent Dealer*

Yang termasuk dalam kategori ini adalah pelanggan yang memesan barang atas nama pribadi, dalam hal ini pelanggan adalah milik perorangan.

### 3.2 Visi dan Misi Perusahaan

#### 3.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan dengan kualitas pemasaran elektronik dan perabot yang terpercaya

#### 3.2.2 Misi Perusahaan

Menjual pelayanan untuk menjadi solusi bagi pelanggan dengan menggunakan elektronik dan perabot yang handal.

### 3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi CV. Matahari KL Medan

### 3.4 Tugas Dan Fungsi

#### ***President Director :***

- a. Memimpin rapat umum untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah konsensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- b. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.

#### ***Director :***

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh presiden direktur.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan *core business* perusahaan seperti : pengadaan barang, sumber - sumber pendapatan perusahaan, budaya perusahaan, dan lain sebagainya.

#### ***Sales :***

Tugasnya adalah memahami bagaimana cara mengatur kegiatan - kegiatan penjualan secara keseluruhan dengan konsep dan pola perencanaan, dan juga koordinasi kegiatan - kegiatan pengiriman penjualan terhadap kantor - kantor cabang.

#### ***Area Sales Manager :***

Sebagai perwakilan manager penjualan di kantor cabang yang mempunyai tanggung jawab secara keseluruhan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan penjualan.

***Marketing :***

Mempunyai tugas melaksanakan segala aktivitas perusahaan yang dilakukan untuk menciptakan informasi tentang perusahaan dan berusaha untuk meningkatkan serta menyebarkan hasil produknya sesuai dengan permintaan masyarakat pada saat ini (jangka pendek), maupun yang akan datang (jangka panjang).

***Pricing :***

mempunyai tugas menentukan harga-harga produk yang nantinya akan dipasarkan ke konsumen.

***Public Relation :***

mempunyai tugas mengurus fungsi-fungsi organisasi, seperti menghadapi media, komunitas dan konsumen. Dalam hubungannya dengan pemerintah, mereka mengurus kampanye politik, representasi para *interest-group*, sebagai *conflict-mediation*, atau mengurus hubungan antara perusahaan tempat mereka bekerja dengan para investor, menyampaikan informasi pada publik, *interest group*, mengenai kebijakan, aktivitas dan prestasi dari sebuah organisasi, menyiapkan *press release* dan menghubungi orang-orang di media, yang sekiranya dapat menerbitkan atau menyiarkan material mereka.

***Catalogue Coordinator :***

mempunyai tugas mengkoordinasi dan mengawasi pembuatan katalog produk CV. Matahari KL Medan setiap bulannya, melakukan pemilihan produk secara selektif untuk dipublikasi pada katalog bulan selanjutnya,

***Event Manager :***

mempunyai tugas perencanaan suatu event, baik dalam pengorganisasiannya,

tujuan dan *template* dari acara tersebut, sampai pengawasan dan pertanggung jawaban atas terselenggaranya acara tersebut.

***Text Coordinator :***

mempunyai tugas yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan *printing material*, baik dalam hal katalog, berita-berita yang terkait dengan CV. Matahari KL Medan, majalah-majalah, dan lain sebagainya.

***Beauty Training :***

mempunyai tugas memberikan pelatihan produk terhadap *anggota*, seperti pendeskripsian tentang produk, cara penggunaannya, apa kelebihan yang ditawarkan oleh produk, kualitas dan mutu produk yang di demonstrasikan.

***Operation :***

mempunyai tugas sebagai pengawas dan penanggung jawab dalam hal *supply chain management* CV. Matahari KL Medan, kegiatan operasional sehari-hari seperti arus masuk keluar barang dari gudang, pendistribusian barang ke kantor cabang, SOP (*Standard Operation Procedure*), pelayanan yang baik terhadap pelanggan CV. Matahari KL Medan, dan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan operasional sehari-hari.

***Logistic :***

mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam hal pengadaan barang, pengecekan barang-barang yang rusak, penerimaan barang yang dikirim oleh *supplier* dari luar negeri, pendistribusian barang ke kantor-kantor cabang CV. Matahari KL Medan.

***Forecasting :***

mempunyai tugas mengestimasi berapa unit barang yang akan di order.

***Central Warehouse :***

mempunyai fungsi sebagai gudang pusat, tempat penyimpanan barang-barang yang dikirim oleh *supplier* CV. Matahari KL Medan dari seluruh dunia.

***IT :***

mempunyai tugas mengawasi dan bertanggung jawab atas proses bisnis yang berkaitan dengan teknologi informasi, *export-import data* dari dan ke kantor cabang, membuat perencanaan kedepan mengenai kebutuhan aplikasi TI untuk meningkatkan proses kinerja perusahaan secara keseluruhan.

***Finance :***

mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berhubungan dengan keuangan, mengontrol dan mengendalikan pengeluaran uang sesuai dengan prosedur dan kebijakan otorisasi, menyusun *cash flow*, mencari informasi mengenai tingkat suku bunga yang berlaku, memonitor perkembangan nilai tukar mata uang asing, dan lain sebagainya.

***Purchasing :***

mempunyai tugas yang berhubungan dengan pembelian/pemesanan produk, membuat *Purchase Order* (PO) ,

***Accounting & Tax :***

Menangani tugas - tugas yang berkaitan dengan akuntansi, seperti *balance sheet*, laporan rugi - laba perusahaan, laporan neraca perusahaan, serta mengenai perpajakan, bea cukai, pph21, dan lain sebagainya.

***Treasur :***

Memiliki tugas mengelola dan dan memberikan persetujuan atas kegiatan-kegiatan yang membutuhkan dukungan keuangan dalam internal CV. Matahari

KL Medan.

***Credit Controlle :***

mempunyai tugas mengawasi dan mengendalikan hal- hal yang berhubungan dengan pemberian credit/utang kepada *Anggota* berdasarkan performa/*level* dan pendapatan tetap dari *Anggota* tersebut.

***General Admin :***

mempunyai tugas menerima *feedback* dan komplain dari *Anggota* mengenai hal- hal yang berhubungan dengan keuangan, seperti pembayaran bonus, kode etik,dll.

***HRD :***

mempunyai tugas yang berkaitan dengan sumber daya manusia, seperti perekrutan, evaluasi hasil kinerja karyawan, penggajian, perputaran jabatan.

