

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat Perusahaan

Latar belakang berdirinya perusahaan ini, pada mulanya adalah bahwa melihat Propinsi Riau pada umumnya dan Pekanbaru pada khususnya merupakan daerah potensial untuk memasarkan alat-alat elektronik dan perabot, maka PT. Columbindo Perdana Jakarta yang merupakan induk dari beberapa anak cabang di seluruh propinsi di Indonesia, membuka cabangnya di Riau dan bertepatan di Pekanbaru.

PT. Menara Dana Sejahtera Riau pada awalnya bernama UD. Calpindo yang berkedudukan di Jl. Tuanku Tambusai No. 33 pekanbaru. U.D Calpindo ini berdiri sejak 6 Februari 1993.

Dalam operasionalnya, perusahaan mengalami masa naik turun yang berpengaruh besar terhadap perusahaan, namun usaha harus tetap berjalan. Dengan mengandalkan segenap potensi yang dimiliki, baik potensi sumber daya maupun peluang yang diberikan oleh pasar, maka jadilah U.D. Calpindo sebagai salah satu perusahaan yang akrab ditelinga masyarakat dan dipertimbangkan keberadaannya oleh para pesaingnya.

Krisis moneter pada tahun 1998 berdampak pada kelangsungan usaha ini. Perusahaan mengalami masa reses yang cukup berat, hingga akhirnya perusahaan mengalami *collapse* dan beku usaha untuk beberapa saat. Namun melihat potensi yang dimiliki oleh UD. Calpindo sebelumnya dan mempertimbangkan bahwa wilayah Riau semakin potensial, perusahaan pusat yaitu COLUMBINDO PERDANA yang berkedudukan di Jakarta, kembali



membuka cabangnya dengan meningkatkan status perusahaan menjadi perseroan terbatas, dan pada tahun 1998 berdirilah PT. Menara Dana Sejahtera Riau yang berkedudukan di Jl. Tuanku Tambusai No. 9 Pekanbaru.

Penentuan letak perusahaan di Jl. Tuanku Tambusai dimaksudkan agar perusahaan tepat berada di pusat kota, pusat informasi, dan komunikasi sekaligus terciptanya publisitas otomatis dan penilaian masyarakat bahwa perusahaan ini cukup baik.

Agar aktivitas perusahaan dapat dijalankan dengan baik guna mencapai maksimum profit, maka fungsi-fungsi yang berkaitan dengan aktifitas disusun sedemikian rupa sehingga terdapat pemisahan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada di dalam perusahaan.

Adapun produk yang dijual oleh PT. Menara Dana Sejahtera Riau adalah elektronik dan perabot dengan berbagai macam merk produk. Untuk produk elektronik terdapat merk dagang seperti; Toshiba, San-Ken, Fujitek, Daewoo, Philips, Sony, Aiwa, Mitoshiba, Sanyo dan lain-lain. Sementara untuk produk furniture, PT. Menara Dana Sejahtera hanya memasarkan produk dengan merk dagang Olympic.

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Kita mengetahui bahwa setiap perusahaan yang didirikan sudah pasti mempunyai tujuan. Tujuan perusahaan tersebut salah satunya adalah memperoleh laba. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu manajemen yang baik yang mampu memanfaatkan orang lain atau karyawan secara efektif dan efisien sehingga tercipta suatu keseimbangan antara tujuan perusahaan dengan tujuan individu.



Oleh karena itu perlu diperhatikan tentang struktur organisasi yang cocok diterapkan oleh perusahaan. Struktur organisasi merupakan alat bagi pemimpin untuk mempermudah koordinasi seluruh fungsi yang ada dalam mencapai tujuan akhir. Struktur organisasi juga dapat diartikan sebagai suatu alat organisasi yang akan memberikan gambaran tentang satuan-satuan kerja dan hubungan-hubungan dalam suatu organisasi serta pendelegasian wewenang dan tanggung jawab baik secara vertikal maupun horizontal. Dengan kata lain struktur organisasi dapat mencerminkan adanya hubungan-hubungan kerja antara tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing orang atau bagian dalam suatu organisasi.

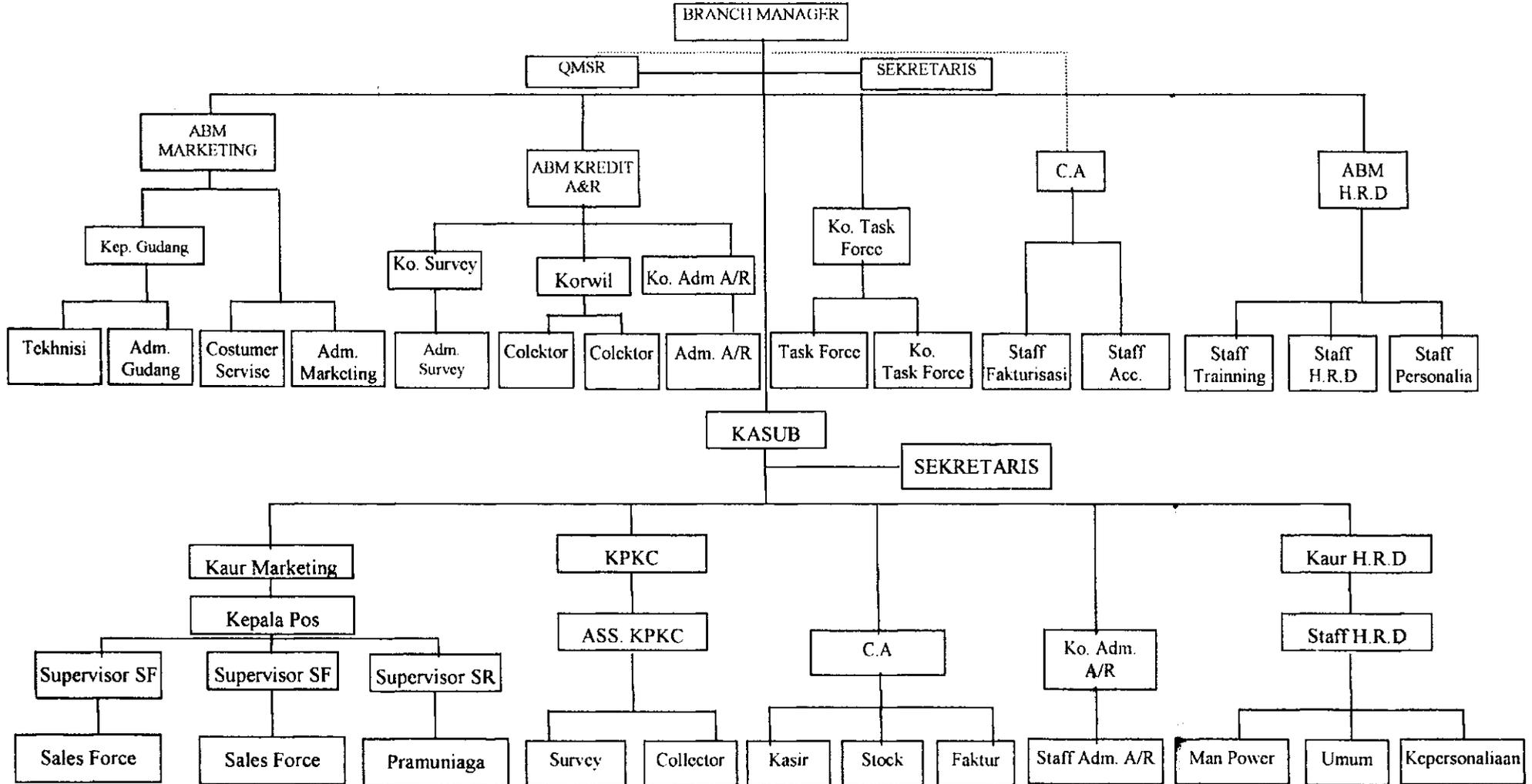
Jadi dengan adanya struktur organisasi pada suatu perusahaan dapat diketahui oleh setiap orang dalam organisasi tersebut, mengenai apa yang harus dikerjakan dan apa yang harus dikerjakan orang lain. Selain itu juga dapat dijalin hubungan komunikasi yang efektif, agar dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Organisasi akan dapat berjalan dengan baik jika struktur organisasi yang bersangkutan itu sehat dan efisien serta dapat melaksanakan azaz-azaz organisasi dengan baik.

Organisasi dibutuhkan untuk dapat mencapai kerjasama yang efektif. Dan untuk mencapai setiap tujuan yang bersifat tujuan pribadi maupun tujuan bersama, semuanya memerlukan kerjasama antara satu dengan yang lainnya serta memerlukan suatu wadah tertentu agar dapat mengorganisir kerjasama tersebut.

Dalam memperbincangkan organisasi kita tidak dapat terlepas daripada bentuk organisasi itu sendiri, walaupun setiap perusahaan berbeda bentuk organisasi dengan yang lainnya. Dari sekian banyak bentuk struktur organisasi maka kembali kita akan mengamati struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Menara Dana Sejahtera di bawah ini.

Gambar 2

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. COLUMBINDO PERDANA DAN  
PT. MENARA DANA SEJAHTERA RIAU**



Sumber : PT. Menara Dana Sejahtera Riau

Struktur organisasi di atas merupakan struktur organisasi PT. Columbindo Perdana yang merupakan induk dari PT. Menara Dana Sejahtera Riau dan Struktur Organisasi PT. Menara Dana Sejahtera Riau sendiri. Dari struktur organisasi tersebut terlihat bahwa PT. Menara Dana Sejahtera Riau merupakan cabang mandiri yang bertanggungjawab langsung kepada Branch Manager. Seorang Branch Manager membawahi beberapa cabang Mandiri.

Namun dalam pembahasan selanjutnya, penulis hanya akan menguraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen dimulai dari Kasub.

PT. Menara Dana Sejahtera Riau dalam menjalankan aktivitas tersebut mengadakan pembagian kerja yaitu :

### **1. Kepala Sub Cabang (Kasub)**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan
- b. Melakukan pengelolaan sumberdaya perusahaan.
- c. Melakukan pengembangan manajemen.
- d. Mewakili direksi untuk kepentingan perusahaan di wilayah usahanya serta melakukan koordinasi kepegawaian pada unit perusahaan yang berada di wilayahnya.
- e. Mengembangkan perusahaan dengan memasarkan produk.
- f. Melaksanakan setiap kesepakatan yang telah disetujui bersama.
- g. Mengkoordinasi dan menyampaikan laporan kegiatan cabang secara berkala.

### **2. Sekretaris**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Sebagai wakil kepala sub cabang jika kepala sub cabang tidak di tempat.



- b. Menyusun agenda rapat.
- c. Menerima dan mengirim surat-surat penting.
- d. Mengurus dan menyimpan arsip-arsip perusahaan.

### 3. Kepala Urusan (Kaur) Marketing

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membantu pimpinan unit/ sub unit dalam mengkoordinasi kegiatan penjualan di cabang dalam rangka pencapaian target penjualan setiap bulan.
- b. Mengusulkan promosi, demosi/ degradasi, mutasi dan perubahan gaji karyawan bidang marketing kepada Kasub.
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kerja dan melakukan penilaian kinerja para karyawan yang berada dibawah koordinasinya.
- d. Merencanakan banyaknya barang yang diusahakan dengan kebutuhan pasar.
- e. Membuat publikasi kepada para pemakai jasa.
- f. Menyusun perencanaan pengadaan barang berikut jasa perlengkapannya.
- g. Mengelola administrasi perlengkapan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Mengingat fungsi dan kewenangan Kepala Urusan Marketing ini dan agar efektivitas dan efisiensi kerja dapat tercapai maka dalam pelaksanaan tugasnya kepala urusan Marketing ini dibantu oleh beberapa seksi antara lain :

#### 1. Kepala Pos

Adalah pejabat pada perusahaan yang mengepalai pos-pos yang ada pada perusahaan, menyangkut dengan daerah-daerah cabang yang ada di suatu wilayah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengembangkan unit usahanya baik ditinjau dari tingkat penjualan maupun laba.
- b. Menyusun dan mengusulkan rencana penjualan untuk pos yang dipimpinnya.
- c. Mengevaluasi hasil-hasil penjualan dan mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang masih ada.
- d. Menyiapkan usulan anggaran pos untuk diajukan kepada KASUB.
- e. Membuat rencana kebutuhan man power sesuai dengan target penjualan dari sub cabang.

Setiap Kepala Pos membawahi beberapa orang Supervisor Sales Force dan Supervisor Show Room, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

**a. Supervisor Showroom**

Dengan tanggungjawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Membuat rencana penjualan yang dikoordinasikan oleh dan kepada Kaur Pemasaran dalam rangka meningkatkan penjualan .
- b. Membantu merumuskan strategi-strategi pemasaran.
- c. Menjabarkan target penjualan kepada tiap Pramuniaga.
- d. Membuat laporan penjualan periodik baik mingguan, bulanan maupun tahunan.
- e. Selalu menjaga penampilan showroom.
- f. Menyiapkan usulan anggaran showroom untuk dimintakan persetujuan dari atasan.

**b. Supervisor Sales Force**

Dengan tugas dan tanggung jawab yang hampir sama dengan dengan Supervisor Showroom, hanya ada beberapa penekanan pada kreativitas

supervisor dalam menemukan wilayah pemasaran baru serta menentukan strategi yang tepat pada setiap daerahnya.

## **2. Kepala Pengawasan Kredit dan Collection (KPKC).**

KPKC bertanggungjawab dan bertugas:

- a. Mengkoordinasi pekerjaan Survey, Collector, Adm. A/R dan Timsus.
- b. Memberikan pengarahan-pengarahan serta petunjuk teknis kepada para Collector, Adm. A/R, surveyor serta Timsus
- c. Mengadministrasikan kartu A/R berdasarkan wilayah.

KPKC dibantu oleh seorang Ass. KPKC. KPKC bersama Ass. KPKC membawahi :

### **1. Surveyor.**

- a. Menolak/ mengembalikan map-map order yang tidak layak survey kepada jajaran tenaga penjual terkait melalui koordinator survey.
- b. Menghubungi konsumen atau calon konsumen atau pihak ketiga lainnya (informasi sekunder) dalam pelaksanaan survey.
- c. Melakukan penilaian kepada calon konsumen apakah layak untuk mendapatkan kredit.

### **2. Collector.**

- a. Mempertanggungjawabkan hasil collection dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan (berhasil ditagih dan alasan-alasan mengapa kwitansi lain tidak berhasil ditagih misalnya TAO, JB, hilang jejak, konsumen di PHK dan lain-lain) dan menyerahkan kembali kwitansi yang tidak tertagih, serta uang hasil collection.
- b. Men-cek jumlah kwitansi yang diturunkan oleh staff A/R (baik yang lancar maupun yang tertunggak < 3 bulan).

- c. Mengikuti briefing pagi untuk melaporkan hasil tagihannya dan masalah-masalah yang dihadapi untuk dibahas bersama.
- d. melakukan penagihan di lapangan di mana collector harus mengunjungi minimal 18 konsumen per hari.

### **3. Chief Accounting.**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengusahakan sumber dana yang dibutuhkan dalam kegiatan pemasaran.
- b. Memeriksa pemakaian dana dalam perusahaan.
- c. Membayar upah karyawan.
- d. Men-cek kebenaran pencatatan penjualan.
- e. Menyiapkan laporan keuangan bulanan, tahunan yang akurat.
- f. Menghitung HPP dan bersama dengan pimpinan menentukan harga jual barang tarikan.
- g. Mengkoordinir proses penyiapan faktur (fakturisasi).

Mengingat pentingnya fungsi dan kewenangan Chief Accounting ini dan agar efektivitas dan efisiensi kerja dapat tercapai maka dalam pelaksanaan tugasnya Chief Accounting ini dibantu oleh beberapa seksi antara lain:

1. Kasir

Bertugas untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran perusahaan.

2. Stock.

Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan persediaan barang dalam perusahaan.

3. Faktur.

Bertugas mengetik surat administrasi, bon, kartu tagihan, surat pengiriman dan penagihan barang dan data-data servis.

#### 4. Ko. Adm.A/R

Dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan pencatatan terhadap semua aktivitas keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Mengecek kebenaran data yang diberikan yang masuk.
- c. Memberikan masukan kepada Kasub tentang semua kebutuhan dana yang diperlukan oleh departemennya.
- d. Mengadministrasikan kartu A/R.
- e. Meminta pertanggungjawaban tagihan harian dari collector.
- f. Memberikan laporan harian, mingguan maupun bulanan atas aktivitas pencatatannya.

Ko. Adm. A/R dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dibantu oleh seorang Staff Adm. A/R.

#### 5. Kepala Urusan HRD (Human Resources Development)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melayani hal yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sumber daya manusia.
- b. Mengusahakan agar menghasilkan manusia atau sumber tenaga kerja bermutu dan berkualitas sesuai dengan yang diharapkan perusahaan..
- c. Menyiapkan rencana kebutuhan tenaga (*man power plan*) sesuai dengan perkembangan cabangnya masing-masing.
- d. Melaksanakan pemantauan terhadap kedisiplinan kerja (absensi dan kepatuhan karyawan terhadap sistem dan prosedur kerja perusahaan) serta menjatuhkan bentuk-bentuk hukuman administratif terhadap pelanggaran yang terjadi.

- e. Mengkoordinir seluruh pekerjaan administrasi kepegawaian di kantor cabangnya.
- f. Bertanggungjawab terhadap tugas-tugas kehumasan (*publik relation*).
- g. Mengarahkan meeting-meeting umum dengan karyawan untuk memberikan informasi dan instruksi umum, perbaikan sikap dan kegiatan pengakraban lainnya.

Mengingat kompleksitas tugas dan tanggung jawab Kepala Urusan *Human Research and Development*, maka Kaur HRD dibantu oleh seorang Staff HRD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sejalan dengan tugas dan tanggung jawab Kaur HRD, hanya lebih banyak menangani hal-hal yang bersifat teknis.

### **C. Aktivitas Perusahaan**

Seperti yang telah diuraikan dalam sejarah berdirinya perusahaan bahwa PT. Menara Dana Sejahtera merupakan salah satu perusahaan dagang yang menjual produk elektronik dan perabot dengan berbagai merk dagang yang cukup dikenal oleh masyarakat.

Perusahaan dalam kegiatan sehari-hari melakukan penjualan dengan mengandalkan armada penjualan yang sudah terlatih dan memiliki semangat yang tinggi dalam mencapai omset maksimal. Kita ketahui bersama bahwa tenaga penjual, baik sales force maupun pramuniaga bahwa kompensasi yang mereka terima sangat bergantung pada prestasi mereka dalam menjual. Semakin tinggi omset mereka, maka akan semakin tinggi pula kompensasi yang akan mereka terima.

Untuk mengetahui jenis-jenis produk yang dipasarkan oleh PT. Menara Dana Sejahtera dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

**Tabel 2 : Jenis-jenis Produk yang Dipasarkan PT. Menara Dana Sejahtera Riau tahun 2003**

No	Jenis Produk	
	Elektronik	Furniture
1	CTV	Sofa
2	Kulkas	Meja belajar
3	VCD	Lemari
4	Dispenser	Meja TV
5	Bogie Box	Meja komputer
6	Radio	Spring Bed
7	Speaker aktif	Lemari Pakaian
8	Mesin cuci	Ranjang
9	Kompas gas	Meja Rias
10	Blender & Mixer	Nakas
11	Oven	Kitchen Set
12	Komputer	Lemari Sepatu
13	Sepeda motor	Meja Kantor

*Sumber : PT. Menara Dana Sejahtera Riau*

Dari Tabel 2 di atas dapat dilihat bahwa keanekaragaman produk yang dipasarkan seimbang antara produk elektronik maupun furniture. Namun dalam hal nominal omset, produk elektronik memberikan kontribusi paling besar dalam perolehan penghasilan perusahaan dimana ratio perbandingannya dapat mencapai 80 : 20 %. Dimana setiap produk tersebut dijual secara tunai maupun kredit.

Penjualan secara kredit lebih diarahkan kepada penjualan secara angsuran dimana pembeli (konsumen) akan melunasi kewajibannya dengan cara angsuran sampai kewajiban itu dapat lunas sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati terlebih dahulu.

Sebagai bagian dari aktivitas di atas perusahaan juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan seperti perbaikan-perbaikan (service) terhadap produk yang telah dijual. Dalam kaitan ini, perusahaan juga menyediakan spare part yang berhubungan dengan produk tersebut.

Tujuan didirikan perusahaan bagi perusahaan komersial adalah untuk memperoleh laba maksimum, meningkatkan volume pemasaran demi

kelangsungan jangka panjang. Kelangsungan perusahaan dapat terjamin apabila volume pemasarannya meningkat diikuti oleh kenaikan laba perusahaan untuk menjalankan aktivitas perusahaan laba tersebut dibutuhkan agar perusahaan dapat tetap bertahan dan mampu memberikan jaminan sosial yang baik kepada karyawannya.

Salah satu cara untuk meningkatkan volume penjualan yaitu dengan cara mencari daerah atau tempat-tempat pemasaran yang lebih baik. Adapun daerah pemasaran dari perusahaan ini dapat dilihat pada Tabel 3 di bawah ini :

**Tabel 3 : Daerah Pemasaran PT. Menara Dana Sejahtera Riau Tahun 1998 - 2003**

No	Daerah Pemasaran	Persentase (%)
1.	Pekanbaru (pos Nangka)	50%
2.	Duri	25%
3.	Pos Cokro	25%
	Jumlah	100%

*Sumber : PT. Menara Dana Sejahtera Riau*

Daerah pemasaran lebih diutamakan untuk wilayah yang dekat dengan pos-pos yang telah ditentukan oleh perusahaan. Sebagai salah satu perusahaan dagang, PT. Menara Dana Sejahtera Riau dalam kegiatannya selalu berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumennya, di mana aktivitas perusahaan ini lebih diutamakan pada perdagangan barang-barang elektronik, sepeda motor dan perabot.