

BAB IV

KEADAAN UMUM DAERAH PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. RAGAM JAYA merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang karoseri perakitan mobil niaga yaitu dump truck. Perusahaan ini berlokasi di **JL. Raya Mojotengah no. 450 Menganti – Gresik**. Perusahaan ini didirikan pada Tahun 2003 oleh notaris Felicia,SH. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Sudarminto juga selaku pimpinan perusahaan ini. Pada awalnya, Bapak Sudarminto hanya mendirikan sebuah bengkel reparasi kendaraan niaga yang bernama **CV. RAGAM JAYA** yang didirikan pada tahun 2000. Dari tahun ke tahun usaha ini makin berkembang pesat dan banyak mendapatkan pelanggan. Dengan melihat perkembangan ini, Bapak sudarminto berinisiatif mengembangkan usahanya tersebut dengan mencoba mendirikan sebuah perusahaan di bidang karoseri mobil dump truck. Usaha yang dipilih adalah dengan merakit bak truck, karena produksi ini dipandang mempunyai prospek yang cukup bagus di pasaran. Dengan berbekal keinginan kuat serta modal tidak sedikit ini, pada tahun 2003 Bapak Sudarminto sekeluarga mendirikan perusahaan yang diberi nama **PT. RAGAM JAYA**. Pada awal berdirinya, **PT. RAGAM JAYA** mengalami kesulitan dalam mencari pelanggan. Hal ini dikarenakan banyaknya perusahaan karoseri dump truck yang berdiri di Surabaya.

Dengan seiring berjalannya waktu dan pengalaman demi pengalaman yang diperoleh PT. RAGAM JAYA selalu berusaha memperbaiki kualitas produknya dan hingga saat ini produksi dump truck kualitasnya tidak kalah dengan para pesaingnya serta diharapkan lebih baik dari waktu ke waktu.

4.1.2. Lokasi Perusahaan

Perusahaan PT. Ragam Jaya terletak di Jl. Raya Mojotengah No. 450. Pada awal menentukan lokasi banyak memperhatikan faktor – faktor pendukung yang dapat memperlancar semua kegiatan perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bahan baku/material, untuk memperoleh dan mendapatkan bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan cukup mudah didapat.
2. Tenaga kerja, kebutuhan tenaga kerja untuk proses produksi terpenuhi. Hal ini disebabkan letak lokasi perusahaan yang dekat dengan pemukiman masyarakat.
3. Pengangkutan/transportasi, sarana transportasi (jalan raya) sangat membantu dan mendukung kelancaran jalannya kegiatan perusahaan terutama pemenuhan kebutuhan bahan baku untuk proses produksi dan kegiatan pemasaran hasil – hasil produksi, tidak mengalami hambatan yang berarti.

4. Pemasaran, kegiatan pemasaran PT. Ragam Jaya tidak mengalami hambatan yang berarti, mengingat lokasinya yang berada di perkotaan dan industri – industri besar di Surabaya.

4.1.3. Tujuan Umum Perusahaan

Tujuan umum yang ingin dicapai PT. Ragam Jaya antara lain :

1. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan
2. Meningkatkan profitabilitas perusahaan
3. Menjaga hubungan baik dengan pihak terkait
4. Mencapai laba optimal yang diharapkan

4.1.4. Tujuan Penjualan Perusahaan

Tujuan penjualan PT. Ragam Jaya antara lain :

1. Menjadikan PT. Ragam Jaya terpercaya serta memuaskan bagi seluruh mitra usaha
2. Menjaga dan selalu mengadakan perbaikan kualitas layanan dan jasa penjualan
3. Meningkatkan perolehan laba melalui penjualan yang optimal
4. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen atau pelanggan
5. Menciptakan suasana yang semakin produktif, sehingga meningkatkan kinerja perusahaan

6. Mengembangkan serta membina karyawan PT. Ragam Jaya menjadi sumber daya yang profesional dan berkualitas.

4.1.5. Strategi Penjualan Perusahaan

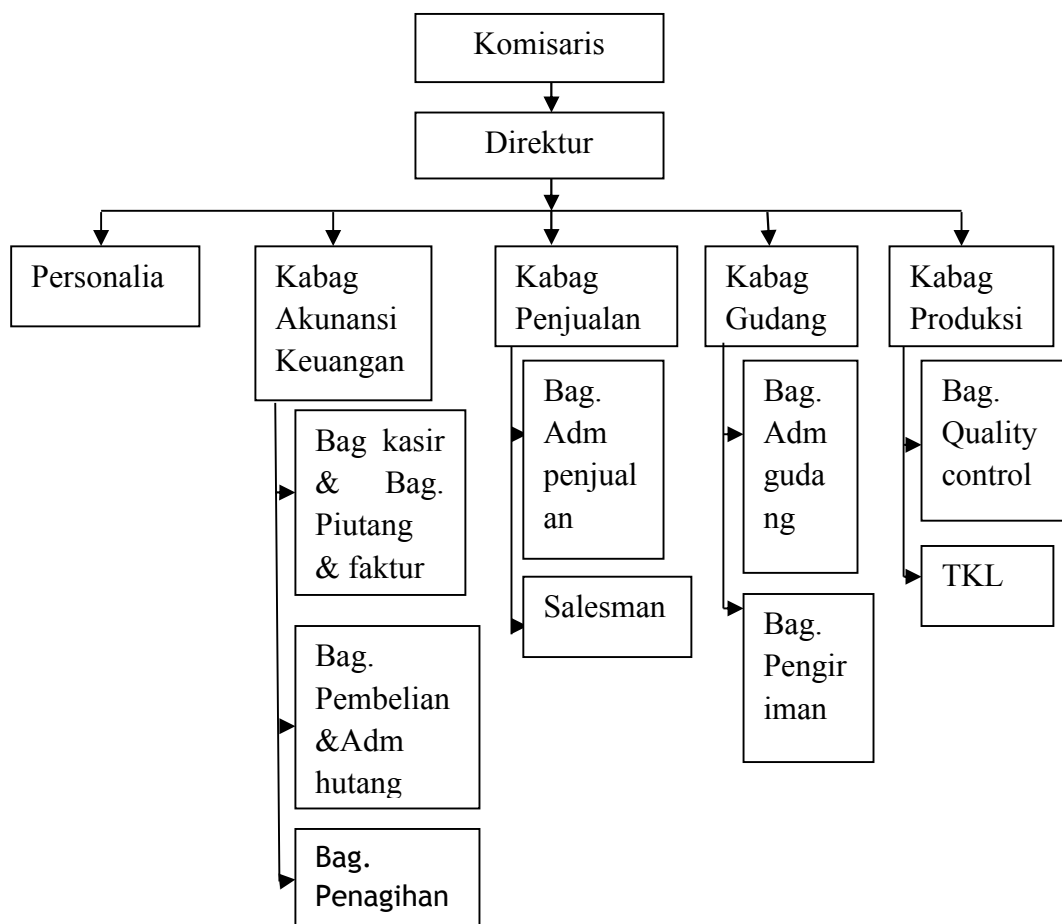
Beberapa strategi yang digunakan PT. Ragam Jaya dalam rangka meningkatkan penjualannya antara lain :

1. Selalu berusaha meningkatkan kualitas produk
2. Pengiriman barang secara tepat waktu
3. Mempertahankan dan memperluas pangsa pasar
4. Meningkatkan volume penjualan
5. Adanya sistem bonus dalam setiap penjualan kapasitas tertentu
6. Peningkatan aktivitas promosi
7. Menjalin hubungan baik dengan *customer*
8. Meningkatkan pelayanan kepada *customer*.

4.1.6. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan perwujudan dari hubungan fungsi serta wewenang dan tanggung jawab setiap bagian yang bersangkutan dalam perusahaan ataupun lembaga lainnya serta sebagai alat bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya, struktur organisasi tersebut harus secara jelas menerangkan tugas dan kewajiban masing-masing bagian. Adapun tugas dan fungsi dari bagian-bagian yang terdapat di dalam struktur organisasi PT. Ragam Jaya adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1



Sumber : PT. Ragam Jaya

4.1.7. *Job Description*

Adapun pembagian tugas dan wewenang dari masing – masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. Komisaris

- a. Menentukan kebijakan perusahaan
- b. Mengesahkan surat – surat perjanjian dan persetujuan dengan para instansi
- c. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan hasil kerja masing – masing bagian
- d. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan dari hal – hal yang telah direncanakan perusahaan
- e. Meminta pertanggung jawaban dari hasil kerja direktur

2. Direktur

- a. Membantu Komisaris dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan sehari – hari
- b. Mewakili Komisaris dalam menghadiri atau melaksanakan acara penting perusahaan, jika Komisaris berhalangan hadir
- c. Mengawasi kinerja dan meminta pertanggung jawaban dari bagian Personalia, Kabag Akuntansi & Keuangan, Kabag Penjualan, Kabag Gudang dan Kabag Produksi

3. Personalia

- a. Melakukan perencanaan dan koordinasi atas penerimaan pegawai dan keselamatan kerja karyawan
- b. Melakukan koordinasi pada pegawai yang mengambil cuti
- c. Menghitung dan memberikan gaji kepada karyawan

4. Kabag Keuangan & Akuntansi

Bertanggung jawab kepada manajer atas pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh organisasi perusahaan

- Bagian Kasir, Bagian Piutang dan Faktur
 - a. Menyelenggarakan kegiatan penyimpanan dan pengeluaran kas dan bank
 - b. Melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran atas cek dan uang tunai untuk semua jenis pemasukan dan pengeluaran perusahaan
 - c. Mencatat semua laporan piutang ke dalam buku pembantu piutang
 - d. Membuat faktur penjualan yang diotorisasikan ke Kabag Keuangan dan Akuntansi

- Bagian Pembelian dan Administrasi Hutang
 - a. Melakukan negosiasi dengan pihak *supplier*, dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan
 - b. Melakukan seleksi dengan harga dan mutu barang yang ditawarkan pihak *supplier*
 - c. Melaksanakan pencatatan keluar masuknya bahan baku
 - d. Mencocokkan tagihan yang dikirim oleh *supplier* dengan dokumen pendukung milik perusahaan
 - e. Mencatat semua laporan hutang
- Bagian Penagihan
 - a. Melakukan penagihan ke setiap *customer* mengenai tagihannya yang sudah jatuh tempo baik melalui telepon untuk *customer* yang system pembayarannya melalui transfer manapun penagihan langsung untuk *customer* yang melakukan pembayaran tunai
 - b. Menyerahkan semua tagihan dari *customer* ke bagian kasir sesuai dengan hari penagihannya

5. Kabag Penjualan

- a. Membuat anggaran penjualan
- b. Memperhatikan staff, melakukan penilaian terhadap performa staff dan pemberhentian
- c. Mengadakan pengawasan secara umum atas operasional penjualan

- d. Melakukan otorisasi setiap terjadi transaksi penjualan baik tunai maupun kredit
- e. Bertanggung jawab atas masalah keluhan konsumen, melakukan penelusuran dan langkah perbaikannya

Bagian ini membawahi :

- **Administrasi Penjualan**
 - a. Menerima permintaan order dari *customer* baik melalui telepon maupun *faximile*
 - b. Bertanggung jawab secara tidak langsung atas pengawasan penerimaan hasil penjualan yang telah ditransfer oleh *customer* ke rekening perusahaan
 - c. Bertanggung jawab membukukan transaksi penjualan yang terjadi sehari – hari
 - d. Menerima keluhan dari pelanggan, memberi jawaban dan membuat laporan data keluhan pelanggan dan hasil perbaikannya
- ***Sallesman***
 - a. Menerima permintan order dari pelanggan yang biasanya melalui telepon
 - b. Melakukan kegiatan promosi
 - c. Mengadakan kerja sama dengan agen iklan dalam memasarkan produk perusahaan

6. Kabag Gudang

- a. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengawasan seluruh persediaan yang meliputi persediaan bahan baku maupun barang jadi
- b. Mengawasi kinerja dan meminta pertanggung jawaban dari bagian administrasi gudang
- c. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang dari gudang

Bagian ini membawahi :

- Bagian Administrasi Gudang
 - a. Melakukan pencatatan atas keluar masuknya barang, baik bahan baku maupun barang jadi ke dalam kartu *stock*
 - b. Melakukan pengawasan atas semua barang yang ada di gudang
 - c. Menyiapkan dan mencocokkan barang yang akan dikirim ke pelanggan dengan bukti pengeluaran (surat jalan)
- Bagian Pengiriman
 - a. Bersama bagian gudang mengecek barang yang akan dikirim ke pelanggan
 - b. Mengirimkan barang yang sudah disiapkan bagian gudang kepada pelanggan baik melalui ekspedisi maupun langsung ke pelanggan

7. Kabag Produksi

- a. Membuat rencana produksi dan memantau kembali produk yang sudah dihasilkan serta membuat laporan hasil produksi
- b. Bertanggung jawab atas kelacaran bagian produksi dan koordinator produksi mulai proses produksi sampai proses tersebut menjadi barang jadi yang dibutuhkan oleh manajer pemasaran untuk kegiatan penjualannya

Bagian ini membawahi :

- Bagian *Quality Control*

Bertanggung jawab langsung terhadap pengawasan kualitas dimulai dari pemeriksaan kualitas bahan baku yang akan diproduksi, pemeriksaan kualitas barang (produk) yang dihasilkan dari tiap – tiap tahapann proses produksi sampai menjadi barang jadi yang siap untuk dipasarkan ke konsumen.

4.1.8. Hari Kerja Efektif

PT. Ragam Jaya menetapkan hari kerja efektif untuk menjaga kedisiplinan, ketertiban, dan produktivitas karyawan dalam bekerja. Hari kerja efektif yang ditetapkan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1

No.	Hari	Jam
1.	Senin – Sabtu	08.00 -16.00

Sumber : PT. Ragam Jaya

4.1.9. Produk yang Dihasilkan

PT. Ragam Jaya menghasilkan produk sebagai berikut :

1. Dump Truck terdiri atas :
 - a) Ukuran 360 X 200 X 80
 - b) Ukuran 580 X 250 X 170
2. Trailer
3. Tangki
4. Bak Truck terdiri atas :
 - a) Bak sampan
 - b) Bak besi