

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Nama dan Sejarah Perusahaan

CV. X mulai berdiri tahun 1989, yang berawal dari home industri dan belum memiliki nama perusahaan. Perusahaan ini dipimpin oleh Toni Sulaiman, yakni selaku pimpinan perusahaan. Perusahaan ini bergerak di bidang kontraktor interior dan barang *furniture*. Awalnya perusahaan ini hanya menerima pesanan dari rumahan dan relasi dekat. Perusahaan ini hanya membuat barang *furniture* jika ada pesanan saja. Seiring perjalanan waktu, perusahaan ini mulai berkembang sekitar 15 sampai 20 tahun dan sudah mulai banyak orang yang mengenal perusahaan ini. Perusahaan ini diberi nama Mega Design.

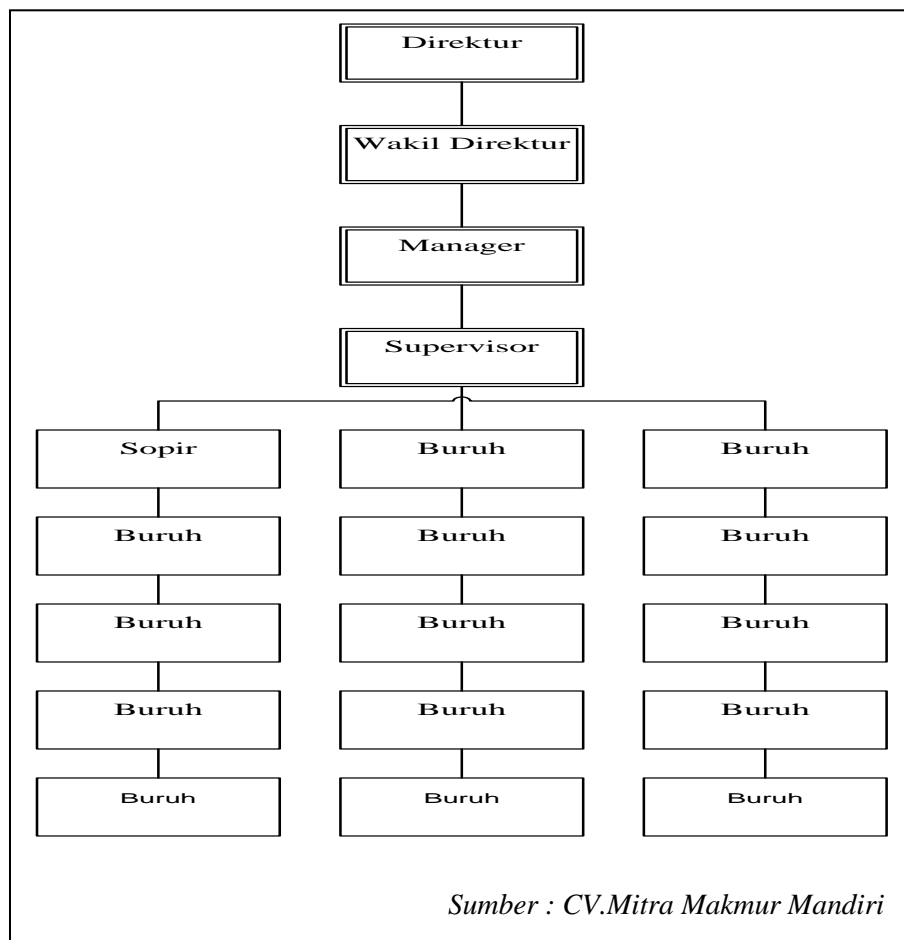
Pada tahun 2009 akhir adalah awal baru bagi anak dari Toni Sulaiman yang bernama Ferryanto, yang sudah menyelesaikan *study*-nya di bangku perkuliahan. Ferryanto pun mulai ikut terjun kedalam usaha orang tuanya. Beliau mulanya hanya mengambil pekerjaan yang kecil saja. Seiring berjalannya waktu, Ferryanto pun mulai berani mengambil pekerjaan yang besar serta di dampingi oleh Toni Sulaiman selaku ayahanda. Sekiranya pekerjaan yang dipegang oleh Ferryanto berhasil, Toni Sulaiman pun menyerahkan semua pekerjaan kepada anaknya. Ferryanto sekarang mengambil alih perusahaan yang di pimpin oleh ayahnya dan melanjutkan usaha orang tuanya. Seiring berjalannya waktu, perusahaan ini sudah mulai masuk ke dalam pengembangan bisnisnya ke sektor kontraktor interior untuk *general furnishing*. Disini perusahaan sudah mulai masuk ke dalam mall, perumahan, ruko, cafe, dan lain sebagainya untuk mengisi furnitur yang di perlukan.

Pada tahun 2012, perusahaan ini mulai membuat nama baru untuk mengembangkan bisnisnya. Perusahaan ini di beri nama CV. Mitra Makmur

Mandiri. Semakin pesatnya persaingan yang terjadi saat ini, CV. Mitra Makmur Mandiri pun tidak hanya bergerak di bidang tersebut saja. CV. Mitra Makmur Mandiri ini sekarang juga bergerak di bidang distributor furniture barang impor jadi dari Cina. CV. Mitra Makmur Mandiri terus mengembangkan usahanya untuk memberikan produk yang berkualitas, tepat dan pelayanan terbaik kepada para konsumennya.

## 1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tugas sesuai bidangnya. Struktur organisasi dari CV. Mitra Makmur Mandiri dapat dilihat pada Gambar 1.1.



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi CV. Mitra Makmur Mandiri**

### 1.2.1 Tugas dan Wewenang

Dari setiap unit-unit kerja yang berada di CV. Mitra Makmur Mandiri, unit-unit kerja tersebut memiliki tugas dan wewenang mereka masing-masing. Berikut adalah tugas dan wewenang dari setiap unit pekerja CV. Mitra Makmur Mandiri :

1. Direktur
  - a. Tugas :
    - 1) Memimpin perusahaan.
    - 2) Mengawasi kinerja operasional perusahaan.
    - 3) Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
    - 4) Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan.
  - b. Wewenang :
    - 1) Mengendalikan dan mengkoordinasi kegiatan-kegiatan di dalam perusahaan.
    - 2) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
    - 3) Mengetahui apa yang terjadi pada perusahaannya.
2. Wakil Direktur
  - a. Tugas :
    - 1) Membantu Direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.
    - 2) Mengawasi Direktur dalam mengendalikan perusahaan.
  - b. Wewenang :
    - 1) Memberikan masukan kepada Direktur dan Manager.
    - 2) Memberi teguran jika terjadi kesalahan.
3. Manager
  - a. Tugas :
    - 1) Mengawasi supervisor dan buruh dalam melaksanakan pekerjaannya.
    - 2) Mengevaluasi pekerjaan yang di lakukan oleh setiap buruh.

- 3) Memberi laporan setiap pekerjaan yang ada kepada Direktur dan Wakil Direktur.
  - 4) Menggaji supervisor dan buruh.
- b. Wewenang :
- 1) Menerima buruh baru.
  - 2) Memberhentikan buruh lama jika setiap pekerjaannya tidak baik.
4. Supervisor
- a. Tugas :
- 1) Mengawasi buruh dalam melaksanakan pekerjaannya.
  - 2) Memberi instruksi untuk melaksanakan pekerjaan.
  - 3) Menerima setiap orderan yang ada dari konsumen.
  - 4) Memberi laporan setiap pekerjaan yang ada kepada Manager.
  - 5) Menggaji setiap buruh.
- b. Wewenang :
- 1) Mengatur dan mengendalikan setiap buruh yang bekerja.
  - 2) Memberikan hukuman jika buruh melakukan suatu kesalahan.
5. Sopir
- a. Tugas :
- 1) Mengantarkan barang jadi yang dipesan konsumen.
  - 2) Mengangkat barang yang akan dibawa ke konsumen.
- b. Wewenang :
- 1) Memberikan perintah kepada buruh lain untuk membantu mengangkat barang jadi ke atas mobil angkut.
6. Buruh
- a. Tugas :
- 1) Mematuhi perintah dan melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

- 2) Mematuhi peraturan kerja yang sudah tertera.
  - 3) Menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh atasan dengan baik.
- b. Wewenang :
- 1) Membantu buruh lain dalam menjalankan pekerjaannya.
  - 2) Menegur buruh lain jika pekerjaannya tidak baik.