

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **4.1 SEJARAH BERDIRINYA DAN PERKEMBANGAN PERUSAHAAN**

Citra Sasairangan Banjarmasin didirikan oleh H. Syarkani pada tahun 1982 berbentuk perseroan komanditer (Commanditer Venootschap = CV) yang pada mulanya bernama UD. AL- HIKMAH, yang bergerak dibidang usaha pembuatan pakaian jadi dengan mempekerjakan tenaga kerja sebanyak 24 orang.

Pada tahun 1985, perusahaan ini meluaskan jenis usahanya dengan memproduksi kain sasirangan yang merupakan kain tradisional khas Kalimantan Selatan. Seiring dengan perkembangan jenis usaha ini, pada tahun 1986 nama perusahaan yang awalnya bernama AL- HIKMAH diubah menjadi CV. CITRA.

Pimpinan perusahaan CV. CITRA ini adalah H. Norhin, beliau juga bertindak sebagai direktur perusahaan. Pada tahun 1985, produksi kain sasirangan hanya berdasarkan pada pesanan saja, namun setelah berjalan hampir 1 tahun, pimpinan perusahaan menginginkan agar usaha ini dapat dikembangkan lagi tidak hanya memproduksi berdasarkan pesanan saja. Kemudian perusahaan meningkatkan usahanya dengan memproduksi kain dan baju jadi sasirangan dalam jumlah yang besar tidak hanya untuk pesanan tetapi juga untuk dijual di toko Citra Sasirangan.

Dengan berkembangnya perusahaan ini, maka perusahaan menambah tenaga kerja menjadi 30 orang, dengan pembagian tugas: 10 orang mengerjakan pembuatan kain sasirangan, sedangkan 20 orang lainnya bertugas menjahit kain

sasirangan menjadi pakaian jadi dan juga menjahit pesanan-pesanan. Sekarang perusahaan lebih maju dari sebelumnya dan berkembang pesat, memiliki lebih dari 100 karyawan, kemudian perusahaan memperluas bidang usahanya, antara lain:

- a. Real Estate (Perumahan)
- b. Coal Mining (Pertambangan Batubara)

Dari aspek permodalan, perusahaan ini disamping berusaha dengan modal sendiri, juga mendapatkan bantuan kredit dari Bank Pembangunan Indonesia (BAPINDO) Cabang Banjarmasin. CV. CITRA SASIRANGAN Banjarmasin didirikan dengan menggunakan Akte Notaris Nomor 43 Tanggal 9 Desember 1989 yang dikeluarkan oleh Notaris Bertha Suriati Ihaiau, SH. Dan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor 340/16-10/PM/XII/1989 menjalankan usahanya dengan dua fungsi yaitu: pertama: fungsi produksi yaitu memproduksi kain sasirangan, kedua: berfungsi sebagai bapak angkat dari para pengrajin kain Sasirangan yang tidak memiliki badan hukum sendiri.

#### **4.2 LOKASI PERUSAHAAN**

lokasi atau letak perusahaan sangat menentukan lancarnya operasi penjualan perusahaan. Diharapkan dengan lokasi yang strategis, Citra Sasirangan Banjarmasin yang terletak di Jalan Jenderal A. Yani km. 3,7 No. 266 Banjarmasin dapat menjadi perusahaan penghasil sasirangan terbesar di Kalimantan Selatan.

### 4.3 STRATEGI PEMASARAN

Setiap pengusaha sasirangan mempunyai strategi yang berbeda-beda dalam usahanya untuk menarik minat konsumen. Sebagai perusahaan penghasil sasirangan yang cukup besar, Citra Sasirangan Banjarmasin menggunakan strategi perluasan atau ekspansi atau menambah daerah peredaran barang hasil produksinya, yaitu dengan cara membuka cabang-cabang baru agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat di berbagai daerah di Kalimantan.

Perusahaan Citra Sasirangan berpusat di Jalan Jend. A. Yani km 3,7 No. 266 Banjarmasin membuka banyak cabang sebagai strategi pemasarannya. Cabang-cabang diantaranya dibuka di:

- *Bandara Syamsudin Noor*, Banjarmasin, Kalimantan Selatan.
- *Pelabuhan Trisakti*, Banjarmasin, Kalimantan Selatan.
- *Kota Baru*, Kalimantan Selatan.
- *Pelaihari*, Kalimantan Selatan.
- *Palangkaraya*, Kalimantan Tengah.
- *Balikpapan*, Kalimantan Timur.

Perluasan cabang Citra Sasirangan ini ditujukan untuk menyebarkan hasil produksinya, meningkatkan volume penjualan, dan memenuhi kebutuhan konsumen dari luar daerah Banjarmasin.

### 4.4 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi disusun sesuai dengan tujuan perusahaan dengan maksud menciptakan efisiensi kerja seperti yang diharapkan, agar tujuan yang telah

direncanakan dapat tercapai dengan baik, maka perlu adanya kerjasama dari seluruh bagian perusahaan.

Pengorganisasian dapat dipandang sebagai proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya, dan lingkungannya. Struktur organisasi diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja yang menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain sampai tingkat tertentu dan juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja dan menunjukkan pula hirarki organisasi dan struktur wewenang, serta menunjukkan hubungan tanggung jawabnya.

Didalam struktur organisasi perusahaan terdapat pembagian kerja yang jelas, maupun tanggung jawab setiap bagian atau jabatan sehingga tidak akan terjadi kesimpang siuran dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.

Manfaat struktur organisasi salah satunya adalah adanya garis tegas yang jelas antara pimpinan dan karyawan dalam perusahaan juga adanya garis tanggung jawab karyawan perusahaan. Sedangkan kelemahan bagan organisasi yang utama adalah tidak menunjukkan hubungan dan saluran komunikasi informasi dalam organisasi, yang tanpa hal-hal tersebut organisasi tidak dapat berfungsi secara efisien.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

#### 4.4.1 DIVISI PUSAT

##### 1. Direktur

- a. Menyetujui rencana yang diajukan para manajer setelah memperhatikan saran dan pendapat dari konsultan.
- b. Meminta pertanggungjawaban manajer jika dalam pelaporan per periode terdapat penyimpangan yang signifikan antara rencana dan realisasinya sebagai evaluasi terhadap kinerja para manajer atau kepala bagian.
- c. Melakukan koordinasi para manajer dan memberi wewenang khusus serta meminta pertanggungjawaban dalam pelaksanaan operasional.

##### 2. Sekretaris

- a. Meminta kontrak-kontrak sebelum ditanda-tangani oleh direktur dan menyiapkan semua berkas-berkas untuk diserahkan pada direktur.
- b. Menjawab telepon masuk dan menghadapi tamu yang datang dan memutuskan perlu tidaknya telepon dan tamu yang datang dapat berhubungan langsung dengan direktur (setelah dapat perintah dari direktur).

##### 3. Resepsionis

- a. Bertanggung jawab pada sekretaris.
- b. Membuka surat-surat masuk.
- c. Menerima, menjawab, dan menyaring telepon yang masuk.
- d. Menyanyi dan mencatat kepentingan tamu yang datang.

- e. Telepon masuk, tamu yang datang ingin menemui direktur diserahkan pada sekretaris.
- f. Mencatat telepon keluar dari siapa dan untuk siapa.

#### **4. Konsultan**

- a. Menyiapkan laporan interpretasi laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi dan menyiapkan laporan manajemen (yaitu perbandingan antara rencana dengan realisasi) sebagai evaluasi prestasi masing-masing manajer atau kepala bagian kepada direktur.
- b. Membahas rencana-rencana yang disusun oleh para manajer dan membuat anggaran dalam rupiah.
- c. Memberi saran dalam keputusan investaasi dan keputusan pemenuhan kebutuhan dana.

#### **5. Akuntansi dan Keuangan**

- a. Mencatat seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan.
- b. Memeriksa pembayaran Bilyet Giro atau Cek yang disiapkan oleh bagian keuangan.
- c. Melakukan rekonsiliasi buku bank dengan saldo rekening koran bank.
- d. Mencocokkan sisa persediaan barang menurut komputer dengan kondisi fisik yang ada di gudang.
- e. Menyiapkan laporan keuangan masing-masing divisi dan laporan keuangan secara berkala.
- f. Membuat laporan harian kas, mencatat penerimaan sewa toko dan jasa borongan penjahitan dan memcatat pengeluaran biaya operasional.

## **6. Personalia**

- a. Bertanggung jawab pada masalah kepegawaian dan keamanan, kebersihan dan suasana nyaman di lingkungan perusahaan.
- b. Menjalin hubungan baik dengan pihak luar perusahaan.
- c. Mengusulkan penambahan atau pengurangan pegawai.
- d. Melakukan tes dan menyeleksi pengangkatan pegawai.
- e. Membuat catatan prestasi kerja pegawai meliputi kedisiplinan, kecakapan dan penampilannya.
- f. Menyiapkan daftar gaji dan pembagiannya.
- g. Menguasai Undang-Undang Kepegawaian.

### **4.4.2 DIVISI SWALAYAN**

#### **1. Manager Swalayan**

- a. Menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Menentukan strategi pemasaran dan promosi.
- c. Mengadakan rapat dengan semua kepala bagian untuk membahas masalah-masalah operasional perusahaan tiap satu minggu.
- d. Menguasai Undang-Undang Perlindungan Konsumen.

#### **2. Pembelian**

- a. Membantu manajer swalayan dalam penyusunan rencana pembelian barang dalam satu bulan.

- b. Bertanggung jawab atas persediaan barang dalam jumlah yang cukup dan membuat order pembelian berdasarkan Surat Permintaan Pembelian dari area supervisor dan disetujui oleh manajer swalayan.
- c. Dalam membuat order pembelian, harus meminta surat penawaran harga dari supplier, harga yang menguntungkan dan barang yang diterima tepat waktu.

### **3. Penerimaan dan Kontrol Barang Masuk**

- a. Menerima barang dari pemasok.
- b. Menghitung secara fisik, teliti dan dicocokkan dengan order pembelian, memeriksa kualitas barang dan membuat laporan penerimaan barang.

### **4. Store**

- a. Bertanggung jawab pada manajer swalayan dan memberi masukan pada manajer dalam perencanaan pembelian barang dagangan.
- b. Mengawasi kelompok barang dagangan berdasarkan lay-out nya.
- c. Membuat order barang untuk diberikan kepada bagian pembelian.
- d. Mengontrol dan mengawasi barang yang sudah tidak dipasarkan lagi dan memperhatikan kemasan barang.

### **5. Umum dan Personalia**

- a. Bertanggung jawab pada masalah kepegawaian dan keamanan, kebersihan dan suasana nyaman di lingkungan perusahaan.
- b. Mengusulkan penambahan dan pengurangan pegawai.
- c. Melakukan tes dan menyeleksi pengangkatan pegawai.



- d. Membuat catatan prestasi pegawai, membuat daftar gaji dan pembayarannya.

#### 6. **Administrasi**

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi stok yaitu input master stok, input harga penjualan, laporan stok, laporan hutang, jatuh tempo, dan laporan penjualan. Menyiapkan laporan-laporan sebelum rapat dimulai.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelangsungan dan alat-alat komputer.
- c. Menyiapkan laporan hutang jatuh tempo tiap-tiap suplier kepada bagian keuangan.

#### 7. **Keuangan**

- a. Menyiapkan bilyet giro dan cek, berdasarkan laporan hutang jatuh tempo.
- b. Mengawasi dan mengkoordinir petugas kasir.
- c. Membuat laporan harian kas per hari, mencatat penerimaan penjualan kasir dan pengeluaran biaya operasional swalayan.

### **4.4.4 DIVISI SASIRANGAN, DEPARTEMEN STORE DAN KONVEKSI**

#### **1. Manager Sasirangan dan Konveksi**

- a. Menyusun rencana penjualan dan rencana produksi. Rencana penjualan sasirangan dijabarkan dalam satu bulan, satu triwulan dan satu tahun yang akan datang. Rencana penjualan dijabarkan dari rencana penjualan pada departemen store dan rencana penjualan pada

cabang-cabang pemasarannya dengan memperhatikan umur piutang cabang pemasaran.

- b. Rencana produksi didasarkan pada jumlah kebutuhan kain, bahan penolong dan tenaga kerja. Rencana produksi sasingan ditentukan dari berapa banyak rencana produksi yang dikerjakan oleh bagian produksi dan rencana produksi yang dikerjakan oleh pengrajin (kuantitas, kualitas, dan motif sasingan) sampai dengan rencana produksi konveksi sasingan.
- c. Melakukan koordinasi para kepala bagian dan memberi wewenang khusus, serta meminta pertanggungjawabannya dalam pelaksanaan operasional.

## **2. Pembelian**

- a. Menyusun rencana pembelian bahan baku kain berdasarkan pada rencana produksi dalam satu periode yang akan datang, misalnya per bulan, triwulan atau per tahun.
- b. Bertanggung jawab atas tersedianya barang dalam jumlah yang cukup.
- c. Berhak menunjuk pemasok barang.
- d. Menganalisa data pemasok barang atas pelaksanaan kerja (sejak order dibuat sampai dengan barang tiba, kuantitas dan kualitasnya).

## **3. Gudang**

- a. Bertanggung jawab atas keamanan lingkungan gudang dari kemungkinan hilang, rusak atau gangguan lain.
- b. Mengatur dan menentukan tempat penyimpanan barang.

- c. Mengawasi keluar-masuknya barang di gudang.
- d. Melakukan perhitungan secara fisik atas sisa barang yang ada di gudang.

#### **4. Pemasaran**

- a. Menyusun rencana penjualan.
- b. Mempromosikan barang dan mengawasi pemenuhan pesanan yang diterima.
- c. Melakukan konfirmasi atas jumlah sisa piutang yang ada.
- d. Melakukan evaluasi historis pelanggan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayaran.
- e. Menentukan waktu pengiriman barang sesuai jadwal yang disepakati.

#### **5. Akuntansi**

- a. Mencatat seluruh transaksi pada divisi sasirangan, departemen store dan konveksi.
- b. Mencocokkan sisa persediaan barang menurut kartu persediaan dengan kondisi fisik yang ada di gudang (dilakukan bersama-sama dengan bagian gudang).
- c. Menyiapkan laporan stok barang dan keuangan.

#### **6. Kasir**

- a. Menyimpan dana kecil.
- b. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana kas kecil.

## 7. Produksi

- a. Menyusun rencana produksi yang didasarkan pada rencana penjualan untuk satu periode yang akan datang. Rencana produksi meliputi rencana produksi sasisirangan yang akan dikerjakan oleh bagian produksi, oleh pengrajin dan rencana produksi konveksi. Rencana produksi yang disusun termasuk estimasi penerimaan order langsung dari konsumen, meliputi order konveksi dan order dari pembeli.
- b. Dalam rencana produksi perlu dipertimbangkan tersedianya bahan dan kapasitas produksi yang bisa dicapai.
- c. Pengawasan terhadap produksi mulai dikeluarkannya order produksi, mengikuti pelaksanaan dan mengadakan penyesuaian jika dipandang perlu.

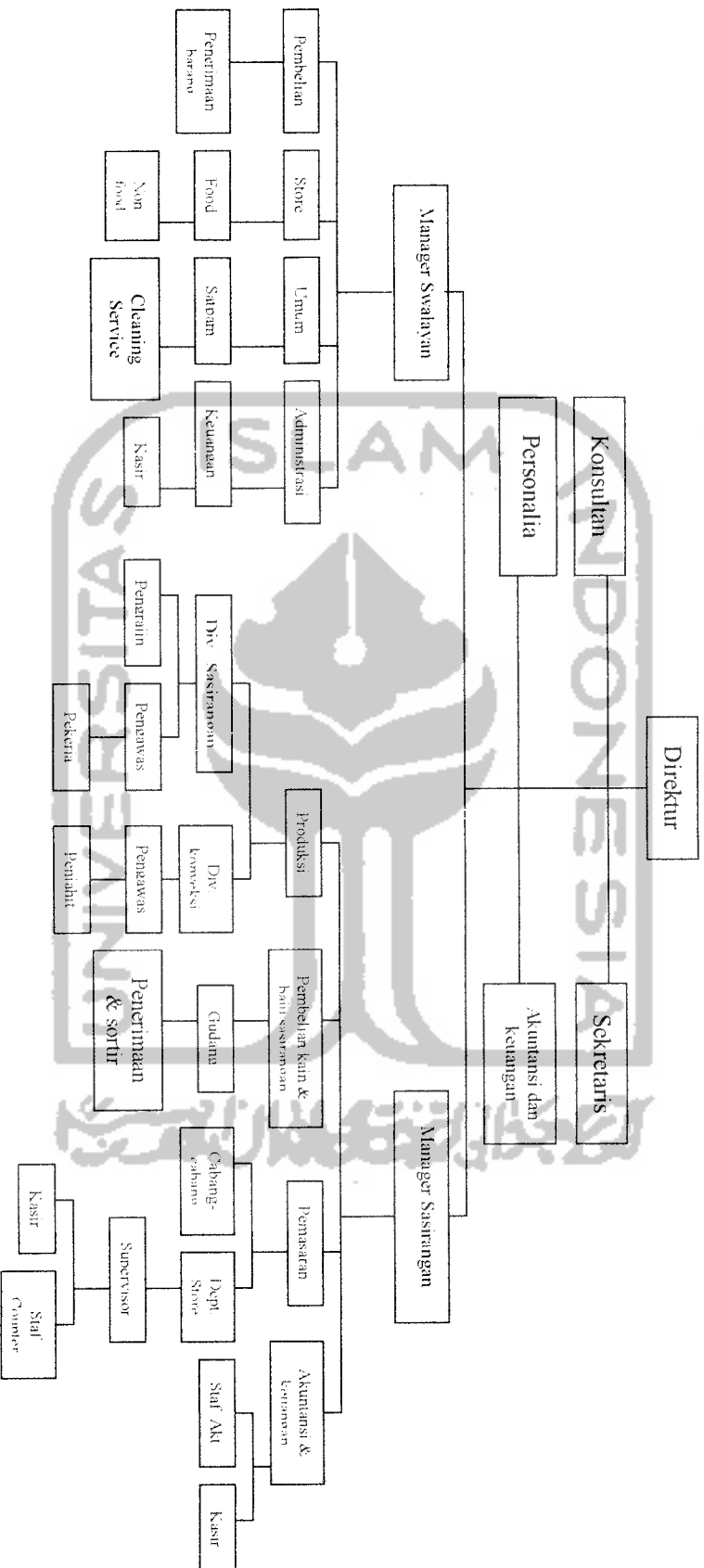
## 8. Pengawas Departemen Store

- a. Mengatur shift kerja para petugas kasir dan petugas staf kounter.
- b. Bertanggung jawab terhadap tersedianya barang dan mengajukan permintaan barang jika stok pada departemen store makin menipis.

## 9. Pengawas Konveksi

- a. Mengawasi pekerja dalam hal kuantitas dan kualitas produksi untuk mencapai target produksi maupun jumlah pesanan dari pembeli di kounter departemen store atau pesanan konsumen.
- b. Menerima tembusan kontrak dari pemesan untuk menentukan jangka waktu selainya pesanan tersebut agar tidak mengganggu rencana produksi konveksi sasisirangan.

## Struktur Organisasi Citra Sasirangan Banjarmasin



Sumber: CITRA SASIRANGAN BANJARMASIN