

BAB II

GAMBARAN UMUM CV. MOSAL GRAFIKA

2.1. Sejarah CV. Mosal Grafika

CV. Mosal Grafika didirikan pada tanggal 23 Februari 1981 sebagai perusahaan percetakan pertama di Kota Bandar Lampung. Awalnya, perusahaan ini berlokasi di Jalan Jendral Sudirman No.67, Tanjung Karang Timur. Perusahaan ini didirikan oleh Muhammad Abdullah Muchtar, yang menjabat sebagai direktur pertama dan memulai perusahaan ini dari bawah dengan modal awal berupa mesin offset 52, mesin pond, mesin potong, 3 unit komputer, serta 3 unit printer laserjet. Pada saat itu, CV. Mosal Grafika dianggap sukses karena kompetitor di bidang ini masih sedikit pada tahun 1980-an.

Pada tahun 1988, Muhammad Abdullah Muchtar meninggal dunia. Berdasarkan surat kuasa kewarisan, perusahaan diwariskan kepada anak-anaknya. Tuan Arif Maulana diangkat sebagai direktur, dan Tuan Rachmat Suwandhy sebagai wakil direktur.

Memasuki tahun 2000, CV. Mosal Grafika terus berkembang, tidak hanya bergerak di bidang percetakan dan penerbitan, tetapi juga melakukan pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) serta lelang pengadaan barang cetakan dan perdagangan umum.

Pada tahun 2015, dengan surat kuasa tertanggal 18 November 2015, Tuan Arief Maulana memutuskan untuk pensiun dan perusahaan ini diwariskan kepada anaknya, Tuan Teddy Syarifuddin, yang saat ini menjabat sebagai Direktur CV. Mosal Grafika. Hingga saat ini, CV. Mosal Grafika dikenal luas dan memiliki mitra tetap, termasuk perusahaan-perusahaan swasta serta instansi pemerintahan seperti Universitas Lampung, UIN Raden Intan Lampung, Baristand Industri Bandar Lampung, BKKBN Perwakilan Provinsi Lampung, dan lainnya. Saat ini, perusahaan ini beralamat di Jalan Pulau Morotai No.14

A, Kelurahan Jagabaya III, Kecamatan Way Halim, Kota Bandar Lampung, Lampung 35312.

2.2. Visi dan Misi CV. Mosal Grafika

Visi dan Misi CV. Mosal Grafika adalah sebagai berikut :

2.2.1. Visi CV. Mosal Grafika

Visi CV. Mosal Grafika adalah untuk menjadi perusahaan percetakan yang dapat memenuhi permintaan pelanggan dengan produk yang berkualitas dan senantiasa meningkatkan produktivitas demi kemajuan perusahaan.

Visi ini mencerminkan komitmen perusahaan untuk terus berkembang dan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan melalui peningkatan kualitas dan efisiensi dalam operasionalnya.

2.2.2. Misi CV. Mosal Grafika

Misi CV. Mosal Grafika :

1. Kepuasan Pelanggan:

Bagi kami, pelanggan adalah Mitra Kerja, dan kami akan selalu memberikan yang terbaik untuk pelanggan.

2. Cetakan Berkualitas dan Tepat Waktu:

Kami berkomitmen untuk menyediakan cetakan yang sesuai dengan keinginan pelanggan, dengan kualitas tinggi dan pengiriman tepat waktu.

3. Meningkatkan Kemampuan Karyawan:

Karyawan adalah aset perusahaan, dan kami akan selalu berupaya meningkatkan kemampuan mereka. Dengan demikian, karyawan dapat memberikan yang terbaik bagi perusahaan dan juga untuk pengembangan pribadi mereka.

4. Mengikuti Perkembangan Teknologi:

Perusahaan akan terus meningkatkan kemampuan, baik dalam hal teknik percetakan maupun manajemen perusahaan, dengan cara mengikuti perkembangan teknologi terkini di bidang percetakan.

Misi ini mencerminkan fokus CV. Mosal Grafika pada kepuasan pelanggan, kualitas produk, pengembangan sumber daya manusia, dan adaptasi terhadap teknologi modern.

2.3. Bidang Usaha/Kegiatan Utama CV. Mosal Grafika

CV. Mosal Grafika adalah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan dengan berbagai layanan utama sebagai berikut:

1. Mencetak Undangan:

Menyediakan layanan pencetakan undangan untuk acara pernikahan, khitanan, dan syukuran, baik dalam bentuk hardcover maupun softcover.

2. Mencetak Brosur / Leaflet:

Pencetakan brosur atau leaflet menggunakan teknik sparsi (full color) maupun BW (hitam putih), yang efektif sebagai media promosi untuk menjangkau konsumen.

3. Mencetak Kartu Nama:

Pencetakan kartu nama full color yang menarik perhatian dan berfungsi sebagai identitas profesional dalam dunia kerja.

4. Mencetak Buku:

Layanan mencetak berbagai jenis buku seperti buku pendidikan, prosiding, jurnal, resep, biografi, profil, dan lainnya.

5. Mencetak Majalah:

Pencetakan majalah dengan teknik sparsi (full color), yang memberikan kesan dinamis dan inovatif, seperti majalah fashion dan lainnya.

6. Mencetak Banner:

Penyediaan layanan pencetakan banner untuk media promosi, periklanan, dan pengumuman.

7. Mencetak Piagam dan Sertifikat:
Mencetak berbagai jenis piagam dan sertifikat untuk acara pelatihan, seminar, dan lainnya menggunakan bahan kertas concorde yang memiliki tekstur khas.
8. Mencetak Stiker:
Pencetakan berbagai jenis stiker seperti stiker vinyl, stiker cromo, dan stiker transparan, yang memiliki fungsi berbeda sesuai kebutuhan.
9. Mencetak Kop Surat:
Layanan pencetakan kop surat untuk instansi atau perusahaan, menggunakan berbagai jenis kertas seperti HVS, concorde, linen, dan lainnya.
10. Mencetak Nota dan Faktur:
Pencetakan nota dan faktur dengan bahan kertas NCR, yang minimal memiliki dua rangkap dengan karbon yang memungkinkan tulisan langsung tembus ke lembar berikutnya.
11. Mencetak Map:
Pencetakan map dengan logo instansi atau perusahaan, menggunakan bahan seperti kertas buffalo, linen, atau art paper.
12. Mencetak Kalender:
Layanan pencetakan kalender dengan bahan art paper 150 Gsm, dicetak dengan teknik sparasi (full color) dan finishing dengan spiral atau kaleng aluminium.
13. Membuat Plakat:
Pembuatan plakat dari bahan kayu, akrilik, atau timah cor, yang biasanya diberikan sebagai penghargaan kepada seseorang.
14. Membuat Stampel:
Pembuatan stampel warna dan kristal untuk keperluan instansi atau perusahaan, dengan fitur praktis seperti tinta internal pada stampel warna.
15. Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK):
Menyediakan berbagai macam alat tulis kantor yang dibutuhkan oleh instansi dan perusahaan, termasuk kertas HVS, balpoint, toner printer,

clips, buku kwitansi, cartridge, clear holder pocket, cutter, staples, lem, lakban, dan lainnya.

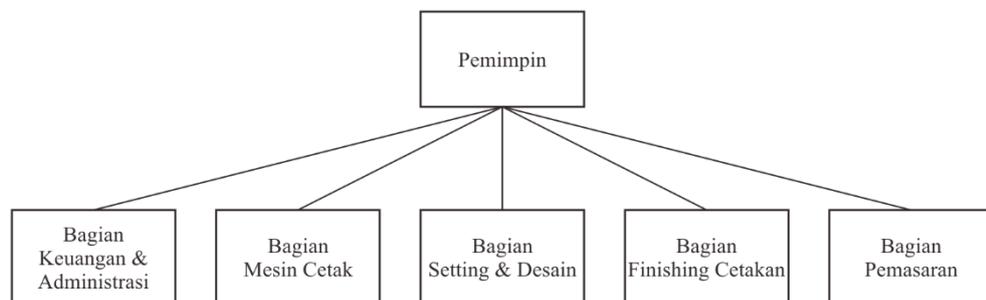
2.4. Lokasi CV. Mosal Grafika

Alamat CV. Mosal Grafika adalah Jalan Pulau Morotai No.14 A, Kelurahan Jagabaya III, Kecamatan Way Halim, Kota Bandar Lampung, Lampung 35132.

2.5. Struktur Organisasi CV. Mosal Grafika

Struktur organisasi sangatlah penting dalam sebuah instansi ataupun perusahaan, dimana struktur organisasi menjelaskan pembagian kerja, mewujudkan kedudukan serta peranan masing-masing dalam kesatuan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun Struktur organisasi dari CV. Mosal Grafika dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi CV. Mosal Grafika

Uraian dan tanggung jawab setiap bagian dari struktur organisasi CV. Mosal Grafika adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
4. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.

5. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
 6. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
 7. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan diperusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
 8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
2. Bagian Keuangan & Administrasi
 1. Merencanakan cash flow perusahaan.
 2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran sehari-hari.
 3. Membuat laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
 4. Menjalankan fungsi administrasi perusahaan.
 5. Mengkalkulasi orderan masuk dan keluar.
3. Bagian Mesin Cetak
 1. Bertanggung jawab atas kualitas.
 2. Bertanggung jawab atas ketepatan waktu hasil cetakan.
 3. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kelancaran peralatan cetak yang dipegangnya.
4. Bagian *Setting* & Desain
 1. Bertanggung jawab atas kualitas.
 2. Bertanggung jawab atas ketepatan waktu dalam menyiapkan *setting* dan desain.
 3. Bertanggung jawab dalam hal plat dan master pra-cetak.
5. Bagian *Finishing* Cetak
 1. Bertanggung jawab atas penyelesaian akhir setiap order cetakan.
 2. Bertanggung jawab atas pemotongan, penjilidan maupun pengepakan.

6. Bagian Pemasaran

1. Merencanakan dan melaksanakan strategi pemasaran.
2. Bertanggung jawab atas tercapainya target pemasaran.
3. *Proof* hasil *setting* dan Humas.