

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Pada tahun 1998 awal mula CV. Agung Lestari berdiri. Sebelumnya CV. Agung Lestari terletak di Jalan Pangeran Antasari No. 25 A, Bandar Lampung. Awal mulanya CV. Agung Lestari belum berbentuk badan hukum dan dikenal dengan Birojasa Agung Lestari. Dalam kurun beberapa tahun CV. Agung Lestari berkembang pesat dan pada tahun 2002 pemilik memutuskan untuk membentuk badan hukum berbentuk CV.

Pada tahun 2004 CV. Agung Lestari berpindah tempat di Jalan Antasari No. 82 C, Bandar Lampung. Sudah 21 tahun lamanya CV. Agung Lestari tetap berdiri hingga sekarang. Berbekal kepercayaan dari para pelanggan yang tetap setia untuk tetap mempercayakan CV. Agung Lestari untuk melayani dan membantu dalam pengurusan surat-surat berharga kendaraan pelanggan.

#### **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

##### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Menjadi perusahaan yang terdepan dalam bidang jasa pengurusan Bbn, Stnk, dan Pajak kendaraan Roda 2 dan Roda 4 serta memberikan kualitas pelayanan terbaik yang dapat memberikan kenyamanan bagi para pelanggan.

##### **2.2.2 Misi Perusahaan**

1. Membangun kinerja yang memuaskan untuk pelanggan yang menggunakan jasa di Birojasa Agung Lestari.
2. Selalu berusaha menyediakan pelayan terbaik yang cepat untuk pelanggan.

3. Memberikan kemudahan bagi para pelanggan dalam mengurus Bbn, stnk, pajak kendaraan dan lain-lainnya.

### **2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan**

CV. Agung Lestari menyediakan layanan jasa antara lain:

1. Pengurusan Bbn Roda 4 dan Roda 2
2. Pengurusan Pajak Kendaraan Roda 4 dan Roda 2
3. Pengurusan Perpanjangan STNK Kendaraan Roda 4 dan Roda 2
4. Pengurusan KIR
5. Pengurusan Mutasi
6. Pembuatan SIM Baru

### **2.4 Lokasi Perusahaan**

CV. Agung Lestari berkantor di Jalan Pangeran Antasari No. 82 C, Bandar Lampung.

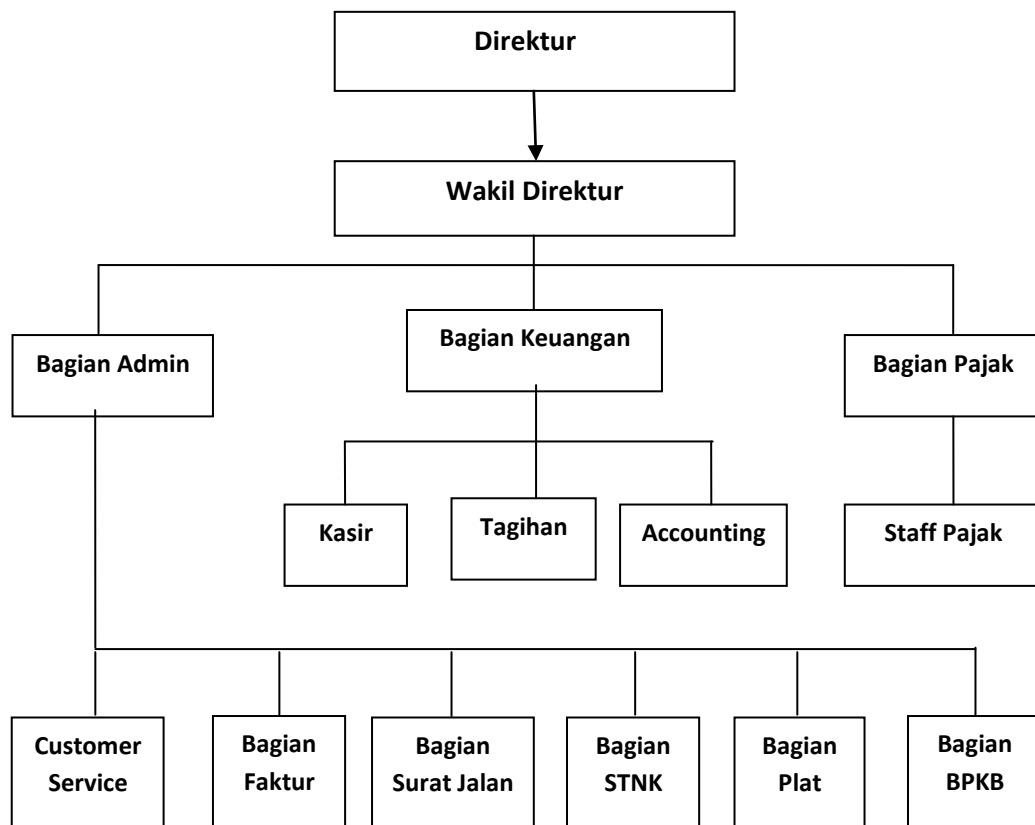


**Gambar 2.4.1 Lokasi Perusahaan**



**Gambar 2.4.2 Kantor CV. Agung Lestari**

## 2.5 Struktur Organisasi



**Gambar 2.5.1 Struktur Organisasi**

Berdasarkan struktur organisasi diatas diketahui bahwa masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

1. Tugas Direktur secara umum adalah memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi, dan memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan.
2. Wakil Direktur bertugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktur, memimpin Direktorat dibawahnya, pengembangan, pelaksanaan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
3. Customer Service bertugas untuk membantu dan menyelesaikan kebutuhan pelanggan dalam pengurusan stnk, pajak dan lainnya.
4. Bagian Faktur bertugas menerima faktur dealer-dealer, memeriksa kembali faktur dan menginput ke dalam program, membuat data setoran dari faktur yang diterima untuk dapat diproses ke Samsat.
5. Bagian Surat Jalan bertugas mencetak surat jalan dan menyalurkan kepada para dealer-dealer yang bekerja sama menggunakan layanan perusahaan.
6. Bagian STNK bertugas menginput data STNK yang sudah jadi dari Samsat dan data tersebut untuk dapat digunakan sebagai data untuk menagih.
7. Bagian Plat bertugas menginput nomor plat yang sudah jadi sesuai dengan data di dalam program.
8. Bagian BPKB bertugas menginput BPKB yang sudah jadi dan menyerahkan BPKB yang telah selesai kepada dealer-dealer.
9. Kasir bertugas untuk melakukan pencatatan keluar masuknya semua transaksi.
10. Bagian Tagihan bertugas membuat tagihan dan mengirimkan tagihan ke dealer-dealer, serta melakukan penagihan kepada delaeer-dealer yang belum lunas membayar.
11. Tugas Akunting adalah menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
12. Tugas Staff Pajak adalah mengurus pajak-pajak perusahaan.