BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. SEJARAH PERUSAHAAN

PT. Dunia Baru Aircon merupakan perusahaan yang bergerak sebagai konsultan, kontraktor, service AC terbaik di Indonesia dengan client terbesar. PT. Dunia Baru Aircon bergerak di bidang bisnis Air Conditioning (AC) yang telah berdiri sejak tahun 1993 dengan nama Dunia Baru Teknik.

Lalu pada tahun 2010, nama perusahaan yang semula Dunia Baru Teknik mulai beralih menjadi PT. Dunia Baru Aircon yang kembali diresmikan untuk menjawab kebutuhan penambahan line up bisnis di bidang air conditioning (AC) yang meliputi penjualan, servis dan pemeliharaannya. Hingga saat ini PT. Dunia Baru Aircon telah melayani berbagai organisasi pemerintahan (termasuk pelayanan di bidang instalasi, pemeliharaan dan perbaikan AC) beberapa pelayanan yang telah dilakukan yakni seperti Hotel Amalia Lampung, Galeri Indosat Lampung, Hotel Sheraton Lampung, Mall Bumi Kedaton Lampung, Hotel Horison Lampung, Hotel Aston Lampung, Emersia Hotel Lampung, Opi Mall Palembang dan lainnya.

Perusahaan ini telah konsisten selama bertahun-tahun dalam menjalankan bisnisnya (khususnya didalam penyediaan, instalasi dan commissioning dari berbagai jenis peralatan pendingin udara). Dengan memberikan pelayanan AC yang lengkap, efisien, cepat dan kompetitif, sehingga pada saat ini PT. Dunia Baru Aircon telah memiliki 4 cabang yang tersebar di wilayah Bandar Lampung dengan pelayanan yang melingkupi perumahan , komersial , industry, militer dan

pengkondisian udara darurat. Beberapa produk yang disediakan oleh PT. Dunia Baru Aircon yakni meliputi AC Central, AC tetap, system pendingin udara yang dipasang, unit AC, pembersih udara, dan Chiller. Selain itu PT. Dunia Baru Aircon telah memiliki banyak teknisi ahli dan peralatan lengkap untuk melakukan instalasi system AC sederhana maupun skala besar.

PT. Dunia Baru Aircon secara hukum terdaftar sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan air conditioning (AC) yang meliputi penjualan, servis dan pemeliharaannya**.** Kantor pusat PT. Dunia Baru Aircon ini terletak di Jl. Soekarno Hatta No. 09, Rajabasa Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung. Dan memiliki 2 cabang lainnya di Bandar Lampung :

1. PT. Dunia Baru Aircon Cabang Teluk Betung : JL. Ikan Tongkol No 7 Teluk Betung. Telp : 0721 – 471770.
2. PT. Dunia Baru Aircon Cabang Enggal : JL. Jendral Ahmad Yani No.8 Gotong Royong. Telp : 0721 – 240634.

2.2 VISI DAN MISI PT. DUNIA BARU AIRCON

2.2.1 Visi Perusahaan

“Perusahaan penyedia pendingin udara / AC yang terkemuka dengan kualitas kelas Dunia”

2.2.2 Misi Perusahaan

- Memberikan pelayanan terbaik demi tercapainya kepuasan pelanggan dengan jaminan kualitas pekerjaan , kecepatan , ketepatan , dan harga yang kompetitif .

- Membangun kemitraan yang strategis dan bersinergi dengan klien maupun partner dengan prinsip saling menguntungkan.

2.3 BIDANG USAHA/KEGIATAN UTAMA PERUSAHAAN

PT. DUNIA BARU AIRCON adalah salah satu perusahaan main dealer AC terbesar di Lampung yang bergerak di bidang penjualan elektronik khususnya Air Conditioning (AC) yang dikelompokkan kedalam 12 bagian :

1. AC Split

- AC Split Inverter R32 Inverter Smile QVM2

Gambar 2.1

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Inverter R32 High Inverter

Gambar 2.2

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Standard R410A China

Gambar 2.3
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Standard R410 Thailand

Gambar 2.4
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Deluxe R32

Gambar 2.5
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Inverter R32 Inverter Smile

Gambar 2.6
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Inverter R32 European Design

Gambar 2.7
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Inverter R32 Urusara 7

Gambar 2.8
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

2. AC Ceiling Cassete

- AC Ceiling Mounted Cassette Skyair Inverter R410A Roundflow

Gambar 2.9
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Ceiling Mounted Cassette Non Inverter R410A Roundflow

Gambar 2.10
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

3. AC Split Ducted

- AC Split Ducted Non Inverter R410A High Static

Gambar 2.11
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Ducted Non Inverter R410A Low Static

Gambar 2.12
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Split Ducted Non Inverter R410A Middle Static

Gambar 2.13
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

4. AC Floor Standing

- AC Floor Standing Non Inverter R410A High Static Duct Connection

Gambar 2.14
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Floor Standing Non Inverter R410A High Static Direct Air Free Blow

Gambar 2.15
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Floor Standing Inverter R410A

Gambar 2.16
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Floor Standing Non Inverter R410A

Gambar 2.17
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

5. AC Ceiling Suspended

- AC Ceiling Suspended Inverter R410A

Gambar 2.18
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

- AC Ceiling Suspended Non Inverter R410A

Gambar 2.19
Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

6. Daikin Air Purifier

Gambar 2.20

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

7. VRV System

Gambar 2.21

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

8. Air Side Equipment

Gambar 2.22

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

9. Control Systems

Gambar 2.23

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

10. Scroll Chillers

Gambar 2.24

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

11. Water Cooled Chillers

Gambar 2.25

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

12. Air Cooled Chillers

Gambar 2.26

Sumber : web PT. Dunia Baru Aircon

Selain memasarkan 12 jenis elektronik di atas, PT. DUNIA BARU AIRCON juga menyediakan layanan service, pembelian sparepart AC, dan pemeiliharaan lainnya. Layanan ini tidak hanya untuk jenis AC Daikin saja tetapi bisa jenis AC lainnya seperti Sharp, LG, Panasonic, Midea.

2.4 LOKASI PERUSAHAAN

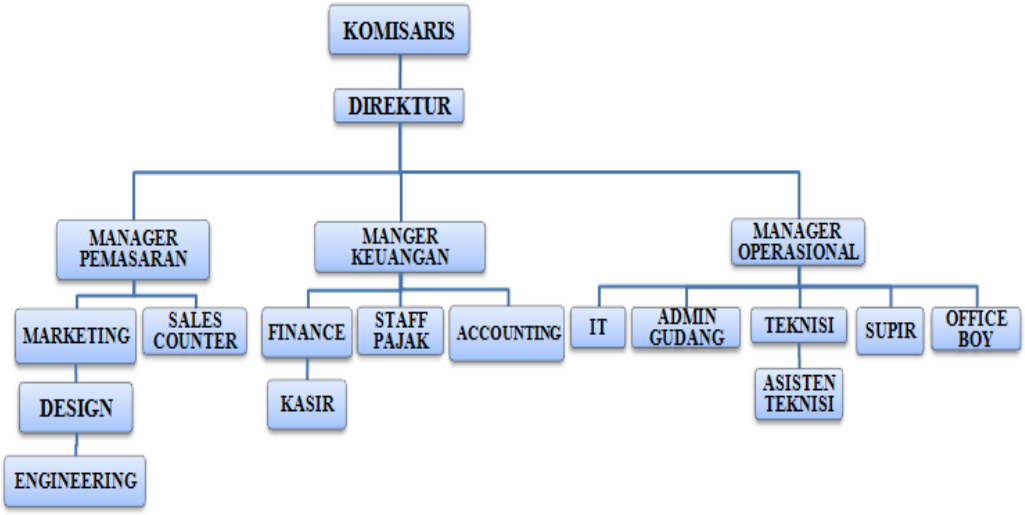
PT. DUNIA BARU AIRCON beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 09, Rajabasa Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung.

Gambar 2.27. Gedung PT. Dunia Baru Airon

Sumber : PT. Dunia Baru Aircon

2.5 STRUKTUR ORGANISASI

Dibawah ini adalah struktur organisasi PT. DUNIA BARU AIRCON



Gambar 2.28. Struktur Organisasi PT. Dunia Baru Aircon

Sumber : PT. Dunia Baru Aircon

1. Komisaris

   Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat pada direksi untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.

2. Direktur

   - Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
   - Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan.
   - Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

3. Manager Pemasaran

   - Melakukan perencanaan strategi pemasaran.

- Merencanakan marketing research dengan mengikuti perkembangan pasar.
- Melakukan perencanaan analisis peluang besar.
- Melakukan perencanaan tindakan antisipatif dalam menghadapi penurunan order.
- Melakukan identifikasi peluang pasar.
- Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran.

4. Marketing
   - Melakukan analisis pasar, termasuk identifikasi kebutuhan konsumen.
   - Menjaga dan membina relasi yang harmonis dengan para partner bisnis.
   - Menjangkau dan membangun relasi yang baik dengan para customer.
   - Marketing berada di belakang layar.
5. Design
   - Merancang sistem tata udara AC.
   - Mmebuat design sistem tata udara AC dengan menggunakan Computer Aided Design (CAD) aplikasi spesialis.
   - Menulis dan membuat laporan proposal, aplikasi dan kontrak.
   - Memastikan proyek berjalan sesuai dengan jadwa dan anggaran.
6. Engineering
   - Melaksanakan pengawasan teknis.
   - Menjaga kelancaran proses proyek perusahaan.
   - Mampu bekerja dengan efektif dan efisien.
   - Melakukan check produk secara berkala.
7. Sales Counter
   - Mencapai target penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- Melakukan pelayanan yang baik bagi para pelanggan.

8. Manajer Keuangan
   - Menyusun, menyiapkan dan menafsirkan laporan anggaran dan laporan keuangan.
   - Menafsir arus kas.
   - Melakukan analisis strategis.
   - Mengelola anggaran.
   - Memproduksi rencana bisnis jangka panjang.
   - Sebagai penghubung dengan auditor untuk memastikan pengawasan tahunan.
   - Mengembangkan mekanisme manajemen keuangan yang meminimakan resiko keuangan.
   - Mengelola sistem aset, pemantaun dan peaporan keuangan.
   - Mengikuti perubahan peraturan keuangan dan perundang-undangan.
9. Finance
   - Bertanggung jawab atas pencairan, pengelolaan, pengalokasian dana, dan melakukan pembayaran di perusahaan.
   - Bertanggung jawab mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikannya sesuai dengan pencatatan yang sudah diakukan oleh bagian accouting.
10. Kasir
   - Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
   - Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
   - Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli.

- Melakukan pengecekan atas jumlah barang atas penerimaan barang.
- Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
- Melakukan pengecekan atas stok bulanan.

11. Staf Pajak

- Hal – hal yang berhubungan dengan aspek perpajakan.
- PPh 21/26.
- PPh 23/26.
- PPh 24.
- PPh badan.
- PPN.
- PPh Final.
- PPh 25
- Mencatat, menghitung / memotong, menyetor dan melaporkan kewajiban pajak perusahaan.

12. Accounting

- Memproses dan mengelola laporan keuangan .
- Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluas perusahaan.
- Bertanggung jawab pada pengelolaan data keuangan perusahaan untuk memenuhi tujuan kualitatif pehitungan perpajakan.

13. Manajer Operasional

- Bertanggung jawab atas manejemn tenaga kerja, produktivitas, kontrol kualitas dan keselamatan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- Mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis.

- Membantu mengembangkan anggaran operasional dan modal.
- Memantau dan mengandalikan pengeluaran sesuai anggaran yang dialokasikan.
- Bekerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.

14. IT

- Memastikan computer yang digunakan oleh user dapat berfungsi dengan baik.
- Memastikan computer yang digunakan terhubung ke jaringan.
- Memastikan aplikasi yang dipakai berfungsi dengan baik.
- Mengecek dan mengupdate setiap pembaharuan system operasi maupun aplikasi yang dijalankan diluar user.
- Membackup data agar aman jika system mengalami gangguan .
- Bertanggung jawab terhadap printer, scanner, dll.

15. Admin Gudang

- Merakir pesanan / mencatat pesanan / menyiapkan.
- Melakukan pengiriman barang ke penyimpanan.
- Menerima barang dan mengkalkulasi item stock, serta mencatat data dengan manual dan komputer.
- Memberikan tanda pada beberapa barang.
- Mengadakan catatan pemakaian serta / rusaknya stock atau perlengkapan handling ste.
- Memberikan arahan pada pekerja ruang stock, gudang, atau lapangan penyimpanan.
- Mengeluarkan barang sesuai kebutuhan customer.

- Melakukan stock pada setiap akhir bulan.

16. Teknisi

- Melakukan perawatan dan perbaikan ringan atas unit AC termasuk instalasi agar peralatan AC bekerja secara optimal.
- Melakukan monitoring / cek list AC dalam ruang yang berbentuk AC split, window, atau cassette dan kemampuannya (1pk, 1,5pk, 2pk).
- Melakukan pengukuran ampere AC.
- Melakukan pengisisn Freon apabila diketahui tekanan ampere AC dibawah normal.
- Melakukan pengecekan AC indoor perihal (instalasi, remot, bering, scun, fan motor, dll).
- Melakukan pengecekan mesin blower AC (composer, kapasitor, instalasi, dll).
- Merapikan posisi AC dan fasilitas (jaringan listrik, jaringan pipa, tempat).
- Melakukan pergantian sparepart AC (kapasitor, bering, mcb, svun, fan motor indoor, penggulungan spul, dll).
- Melakukan pergantian AC apabila kondisi AC tersebut sangat parah/rusak berat.
- Melakukan perbaikan segera setelah menerima tugas dari coordinator teknisi karena adanya complain.
- Bertanggung jawab atas alat-alat kerja teknisi (vacum, tang ampere, kunci-kunci, dll).

17. Asisten Teknisi

- Membantu melakukan perawatan dan perbaikan unit AC konsumen.

- Membantu melakukan pembongkaran dan pemasangan unit AC baru atau lama.
- Membantu melakukan service dan maintenance AC.

18. Supir

- Memastikan agar mobil tetap bersih saat pagi akan digunakan dan sore hari selesai bertugas.
- Merawat mesin mobil agar tetap dalam kondisi yang baik.
- Setiap sebulan sekali melakukan pengecekan terhadap pemakaian oli dan jika diperlukan dibawa ke bengkel.
- Memperbaiki dan menangani sendiri jika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan dikoordinasikan kebagian administrasi.
- Mengantar karyawan pada saat dibutuhkan untuk melakukan dinas keluar kantor.

19. Office Boy

- Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh staff umum.
- Bertanggung jawab atas kebersihan kantor dan kerapian kantor dan sekitarnya.
- Bertanggung jawab kepada Staf Umum