BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Lampung Diesel didirikan pada pertengahan 2001. Lampung Diesel merupakan pusat distribusi sekaligus retail alat-alat pertanian, industri, alat produksi makanan dan *packaging* baik profesional maupun rumah tangga. Pada saat ini Lampung Diesel merupakan *dealer* resmi untuk STIHL, Robin-Subaru *Power Product*, Yamaha *Power Product*, KOHLER *Power Product*, Tasco *Agricultural*, Shark *Air Compressors* dan beberapa mesin produksi lainnya.

Lampung Diesel pada awal menjalankan usaha memiliki satu toko yang berlokasi di Jalan Raden Intan Bandar Lampung, dan untuk saat ini Lampung Diesel memiliki beberapa cabang dan anak toko. Cabang Lampung Diesel yang lain berlokasi di Jalan Diponegoro Bandar Lampung dan anak toko dengan nama Konco Tani berada di daerah Natar dan Way Hui. Lampung Diesel memiliki wilayah distribusi yang mencakup 60% dari Provinsi Lampung yang mana meliputi daerah Bandar Lampung, Metro, Pringsewu, Kalianda, Sidomulyo, Bandar Jaya, Kotabumi, Liwa, Krui dan daerah pedalaman lainnya.

Lampung Diesel berpegang teguh pada prinsip-prinsip yang telah diterapkan. Prinsip tersebut diambil berdasarkan budaya kerja bangsa Jepang Kaizen, dimana prinsip-prinsip tersebut telah menciptakan sistem pekerjaan yang konsisten, tepat waktu sesuai dengan jadwal dan efisiensi. Prinsip tersebut dikenal dengan nama budaya kerja 5S atau 5R, yaitu sebagai berikut :

1. Seiri (Ringkas) : Kegiatan yang berfokus pada prinsip keteraturan dalam pemilihan/sortir barang atau dokumen pekerjaan yang diperlukan dan yang tidak diperlukan.(Citra dan Hephzy, 2019)
2. Seiton (Rapi) : Kegiatan merapikan dokumen atau barang sesuai dengan tempat dan standar penyimpanannya. (Muharromah dan Siswanto, 2013)
3. Seiso (Resik) : Fase selanjutnya adalah membersihkan barang, dokumen maupun ruangan kerja dengan mengutamakan prinsip kedisplinan pegawai untuk menjaga lingkungan kerja tetap bersih dan rapi. (Citra dan Hephzy, 2019)
4. Seiketsu (Rawat) : Prinsip ini dimaksudkan agar masing-masing pegawai dapat menerapkan ketiga fase diatas secara berkelanjutan dengan kegiatan *monitoring* dan pengawasan. (Muharromah dan Siswanto, 2013)
5. Shitsuke (Rajin) : Prinsip yang terakhir ini mengarah pada kegiatan yang mencerminkan kesadaran pribadi masing-masing pegawai dalam kesehariannya di kantor. (Muharromah dan Siswanto, 2013)

2.2 Visi dan Misi Perusahan

2.2.1 Visi Lampung Diesel

Kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat melalui ketersediaan produk berkualitas dengan harga pantas dan bervariatif dan tersedia di mega market dengan pelayanan maksimal.

2.2.2 Misi Lampung Diesel

1. Menyediakan produk berkualitas yang variatif sesuai kebutuhan yang mampu menciptakan kebahagiaan dan kepuasan pelanggan.

2. Memberikan informasi yang tepat dan pelayanan yang cepat ke pelanggan sesuai kebutuhan dengan *product knowledge* yang luas.
3. Memperoleh keuntungan dengan menjual produk yang berkualitas dengan komplain yang minimal.
4. Mendapatkan produk yang sesuai dengan kebutuhan dengan harga dan nilai yang lebih dengan yang pelanggan bayarkan.
5. *Sourcing* produk dengan tepat supaya mendapatkan manfaat dan nilai lebih dari produk yang dijual.

2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan

Lampung Diesel merupakan pusat distribusi sekaligus retail alat-alat pertanian, industri, alat produksi makanan dan *packaging* baik profesional maupun rumah tangga, berikut beberapa produk yang di jual di Toko Lampung Diesel :

1. *Generators*
2. Mesin *Fogging*
3. Gergaji mesin
4. Mesin penyemprot
5. Kompresor
6. Alat produksi makanan dan *packaging*
7. Mesin penggerak diesel
8. Alat-alat pertanian
9. Alat pemotong rumput
10. Pompa air
11. Alat konstruksi bangunan

Gambar 2.1
Generators

Gambar 2.2
Mesin *Fogging*

Gambar 2.3
Gergaji Mesin

Gambar 2.4
Mesin Penyemprot dan Kompresor

Gambar 2.5
Alat Produksi Makanan dan *Packaging*

Gambar 2.6
Mesin Penggerak Diesel

Gambar 2.7
Alat Pertanian

Gambar 2.8
Alat Pemotong Rumput

Gambar 2.9
Pompa Air dan Alat Konstruksi Bangunan

2.4 Lokasi Perusahaan

Tempat : Lampung Diesel

Alamat :

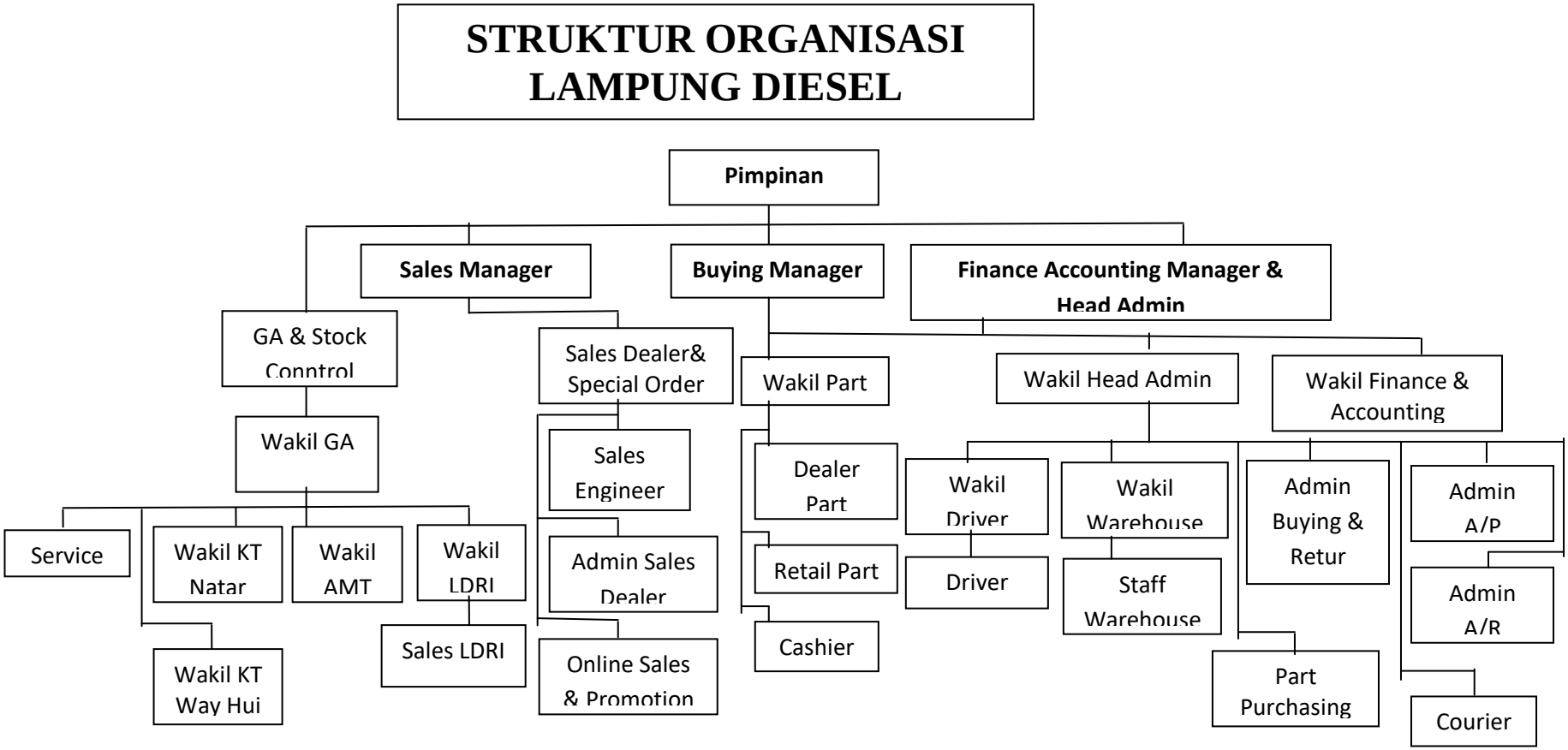
1. Jl. Raden Intan No.15/91, Tj. Karang, Kec. Tj. Karang Pusat, Kota Bandar Lampung, Lampung 35213
2. Jl. Diponegoro No.11G, Enggal, Engal, Kota Bandar Lampung, Lampung 35213

Jam Operasional : 08.00 - 17.00

Telepon/Fax/HP : 0721-267777 / 263777

Website : www.lampungdiesel.com

2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.10
Struktur Organisasi Lampung Diesel

Berdasarkan Struktur Organisasi diatas diketahui bahwa masing–masing bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda antara lain :

1. Pimpinan
    a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
    b. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
    c. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
    d. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
2. *Sales Manager*
    a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan tim sales.
    b. Mengatur kuota dan target dari sales.
    c. Menganalisis data penjualan, serta bertanggung jawab terhadap proses pelatihan tim penjualan.
    d. Menangani keluhan pelanggan.
    e. Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim sales.
    f. Memberikan laporan penjualan tim sales.

3. *Buying Manager*
    a. Mengelola kebijakan *purchasing* dan memastikan semua pembelian sesuai dengan kebijakan tersebut.
    b. Memilih *supplier* yang akan berhubungan dengan perusahaan dan berkomunikasi dengan resmi.
    c. Mengontrol pembelian *stock* produk.
4. *Finance Accounting Manager* & *Head Admin*
    a. Mengambil keputusan penting dalam berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
    b. Mengontrol penggunaan anggaran untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
    c. Mengontrol pelaksanaan operasional untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
    d. Mengkoordinasi dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang.
5. *GA* & *Stock Control*
    a. Memelihara hubungan baik dengan lingkungan sekitar.
    b. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
    c. Keamanan seluruh fasilitas kantor dan aset perusahaan.
    d. Pengurusan kendaraan dinas.
    e. Bertanggung jawab terhadap pemeriksaan *stock opname* produk.

6. Staff Keuangan
    a. Memberikan data-data yang diperlukan bagi pihak yang berhak dan yang berkepentingan.
    b. Mengurus keuangan administrasi pembayaran penjualan secara angsuran dan administrasi penagihan terhadap para debitur.
    c. Memeriksa laporan penjualan setiap harinya.
    d. Membuat laporan hasil penjualan setiap hari.
    e. Menginput hasil laporan penjualan.
7. Staff Administrasi
    a. Mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan mana yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya.
    b. Menginput data penjualan setiap hari dengan teliti dan benar.
    c. Melakukan penagihan dan menindak lanjuti pengiriman data penjualan harian jika ada keterlambatan.
    d. Memeriksa ulang setiap data yang sudah diinput agar tidak terjadi kesalahan.
    e. Menyimpan arsip data penjualan yang sudah dan belum diproses dengan rapidan sistematis sehingga memudahkan jika suatu saat akan diambil kembali.
8. *Sales Counter*
    a. Melayani penjualan produk kepada pelanggan sesuai yang dibutuhkan.

b. Bertanggung jawab atas keluhan pelanggan.

c. Bekerja sama untuk meningkatkan penjualan.

d. Mengetahui jenis, manfaat dan kegunaan produk yang dijual.

9. Mekanik

a. Memeriksa dan memperbaiki mesin yang bermasalah.

b. Memberi arahan kepada pelanggan tentang perawatan mesin.

10. *Driver*

a. Mengirimkan pesanan kepada konsumen.

b. Bertanggung jawab atas kendaraan yang ditugaskan.

11. *Courier*

a. Mengirimkan pesanan dengan jarak yang tidak jauh dan barang yang bermuatan kecil.

b. Melakukan penagihan kepada debitur dan melakukan pembayaran tagihan operasional perusahaan.

12. *Cashier* bertugas menerima uang dari konsumen untuk perusahaan dan mengeluarkan uang untuk kepentingan perusahaan serta melaporkan posisi kas setiap hari untuk melaporkan seluruh operasi perusahaan.