

## **BAB IV GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

### **4.1 Gambaran Umum CV. ARQ Desain**

#### **4.1.1 Sejarah dan Aspek Legalitas CV. ARQ Desain**

*CV (Communditer Vitae)* ARQ Desain berkedudukan di Jl. M Praja Kel. Namosain, Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur. CV. ARQ Desain merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang percetakan yang sudah terdaftar dalam lembaga OSS (*Online Single Submission*). Beberapa aktivitas yang dilakukan CV. ARQ Desain menyediakan jasa percetakan berupa digital printing, buku tahunan, kartu nama, sablon, kalender dan lainnya. Hal ini dilakukan untuk memenuhi kegiatan promosi yang dilakukan beberapa perusahaan, dan kebutuhan masyarakat pribadi maupun usaha.

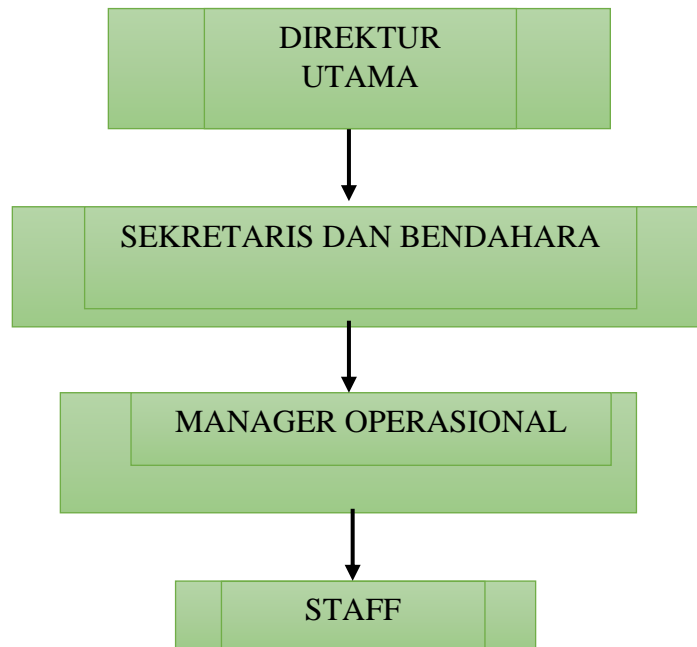
Berikut aspek legalitas yang dimiliki CV. ARQ Desain :

1. Awal Pendirian : 11 Januari 2018
2. NIB : 12340000132463
3. NPWP : 41.248.037.8-922.000
4. Nomor Telepon : 081238517830
5. Email : [cvarqdesain@gmail.com](mailto:cvarqdesain@gmail.com)

#### **4.1.2 Struktur Organisasi CV. ARQ Desain**

Organisai dengan segala aktivitasnya, terdapat hubungan antara orang-orang yang menjalankan tugas dan aktifitasnya. Struktur organisasi ang baik adalah syarat dalam keberhasilan mencapai prestasi kerja yang efektif. Berikut struktur organisasi yang terdapat di dalam Persekutuan Komanditer (CV) ARQ Desain :

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi Pada CV. ARQ Desain**



#### **4.1.3 Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi**

Berikut penjabaran tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi pada CV. ARQ Desain.

1. Direktur Utama
  - a. Bertanggung jawab, berhak dan berkuasa mewakili perusahaan dimanapun juga, baik internal maupun eksternal, mengikat orang lain dengan perusahaan atau sebaliknya.
  - b. Menjalankan pekerjaan untuk dan atas nama perusahaan atas segala tindakan kepengurusan dan kepemilikan.
2. Sekretaris dan Bendahara
  - a. Mengelola administrasi perusahaan dengan pihak *internal* maupun *eksternal*

- b. Menyelesaikan segala permasalahan yang berkaitan dengan hukum korporasi
  - c. Menjamin ketersediaan informasi dan keperluan administrasi perusahaan pada pihak eksternal
  - d. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
  - e. Penyusunan laporan dan pembukuan
  - f. Mengatur dan mengelola segala bukti transaksi
3. *Manager Operasional*
- a. Bertanggung jawab kepada direktur atas seluruh kegiatan operasional perusahaan
  - b. Bertugas membantu kegiatan operasional perusahaan dibawah pengawasan direktur umum dalam kegiatan operasional perusahaan
  - c. Melakukan control terhadap efektivitas dan efisiensi yang sejalan dengan kebijakan perusahaan.
4. *Staff*
- a. Mendesign apa yang akan dicetak sesuai permintaan konsumen
  - b. Memeriksa kondisi alat printing
  - c. Mencetak pesanan konsumen
  - d. Melayani konsumen