

BAB III

Gambaran Umum Perusahaan

A. Profil

CV. Istana Komputer dibentuk berdasarkan kerja sama antara Direktur dan Wakil Direktur dalam segala hal dan bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada pada CV. Istana Komputer. CV. Istana Komputer didirikan untuk menciptakan tenaga kerja yang siap mandiri dan mengurangi pengangguran, sedangkan nama CV. Istana Komputer itu sendiri diambil dari lokasi sekitar tempat kediaman rumah atau istana Gubernur, maka dari itu nama Istana Komputer dibentuk.

CV. Istana komputer didirikan pada tanggal 22 November 2008 pukul 08.30 WIB di hadapan A.Makani, S.H selaku notaris di Palembang dengan dihadiri saksi-saksi diantaranya ibu Nela Damayanti S.H dan bapak Muhammad Yusuf S.H dengan direktur Bpk. Dedi Sudartono, S.Kom, dan wakil direktur Bpk Nurahman dimana keduanya telah sepakat melakukan kerja sama atas berdirinya CV. Istana Komputer yang beralamatkan di Jl. Kapten Anwar Arsyad No.999 Rt. 34 Kel. Lorok Pakjo Kec. Ilir Barat 1 Palembang telp 0711-420042 dengan No. 02.760.183.0.307.000 dengan modal awal Rp. 50.000.000,00,- dengan bidang usaha perdagangan dan jasa yang

tertera pada SIUP No. 1050/KPTS/SIUP-PK/2009 pada tanggal 11 mei 2009.

Pertama kali didirikan CV. Istana Komputer hanya memiliki 3 orang karyawan diantaranya direktur, Wakil Direktur, dan Administrasi, belum adanya tenaga teknisi dan lainnya. Segala kegiatan baik itu *service* ataupun penjualan masih dilakukan sendiri, setelah 3 bulan kemudian CV. Istana Komputer menambah lagi 5 orang karyawan yaitu sebagai tenaga teknisi administrasi teknisi dan teknisi eksternal, sales conter dan bagian gudang. Jumlah karyawan yang masih sedikit, sebenarnya dirasakan kurang, namun semua bisa diatasi berkat kerjasama dan kerja keras karyawan sehingga setiap masalah dapat diatasi.

CV. Istana Komputer belum memiliki tempat sendiri dan masih menyewa Ruko dengan ukuran 4 x 14 meter² dengan harapan dan cita-cita untuk lebih maju lagi dan ingin memiliki tempat sendiri. Sampai dengan saat ini, CV. Istana Komputer bergerak di bidang usaha perdagangan dan *service* komputer dan seiring berjalannya waktu CV. Istana Komputer mengalami kemajuan serta peningkatan baik dari segi modal maupun *stock* barang dagang dan kerja sama antar toko komputer di Palembang dapat berjalan serta kepuasan dan kepercayaan *customer*

dengan CV. Istana Komputer berjalan dengan baik dan ini harus tetap dijaga untuk kemajuan CV. Istana Komputer. Karena “Kepuasan dan Kepercayaan Customer adalah awal dari Keberhasilan”⁴⁵.

B. Gambaran Visi & Misi

a) Visi CV. Istana Komputer

1. Melanjutkan pengembangan nilai tambah (*value added*) para klien / pengguna jasa dengan meningkatkan kinerja serta kualitas sebagai penyedia layanan barang dan jasa teknologi informasi komunikasi yang terdepan.
2. Menjadikan perusahaan terkemuka di Indonesia dengan meningkatkan profesionalisme tenaga kerja dan pemberdayaan secara berkesinambungan melalui pendidikan pelatihan.

b) Misi CV. Istana Komputer

1. Menyediakan produk – produk berkualitas dan berteknologi tinggi, layanan prima untuk meningkatkan kepuasan pembeli.

⁴⁵ Profil Cv. Istana Komputer, dicatat pada tanggal 25 Mei 2019.

2. memberikan layanan produk barang dan jasa serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi yang handal dan berkualitas.

C. Struktur Organisasi

a) Bagian Unit Kerja

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja dari seluruh aktivitas perusahaan. Struktur organisasi ini sangat diperlukan untuk menunjang aktifitas sehari – hari agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas yang sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab arah tujuan perusahaan yang ingin di capai. Struktur organisasi yang baik sangat penting peranannya bagi suatu perusahaan, karna dapat meningkatkan efisien perusahaan itu sendiri.

Struktur organisasi di sini menggambarkan hubungan antara berbagai bagian yang telah ditentukan dalam usaha pencapaian tujuan dalam organisasi. Struktur organisasi perusahaan akan terlibat dengan jelas memberikan pengertian – pengertian yang mudah mengenai organisasi perusahaan yang bersangkutan dengan demikian struktur organisasi yang di susun

oleh perusahaan dapat berfungsi dengan bagian – bagian yang telah di tentukan.

Dari pengertian di atas secara umum dapat diambil suatu kesimpulan bahwa unsur – unsur organisasi itu adalah dua orang atau lebih yang berhubungan dalam suatu pekerjaan yang harmonis dan adanya tujuan yang telah disepakati. CV. Istana komputer mempunyai struktur organisasi yang sederhana yang memperlihatkan hubungan antara bagian yang ada dalam operasional perusahaan. Adapun bentuk struktur organisasi CV. Istana Komputer dapat dilihat sebagai berikut :

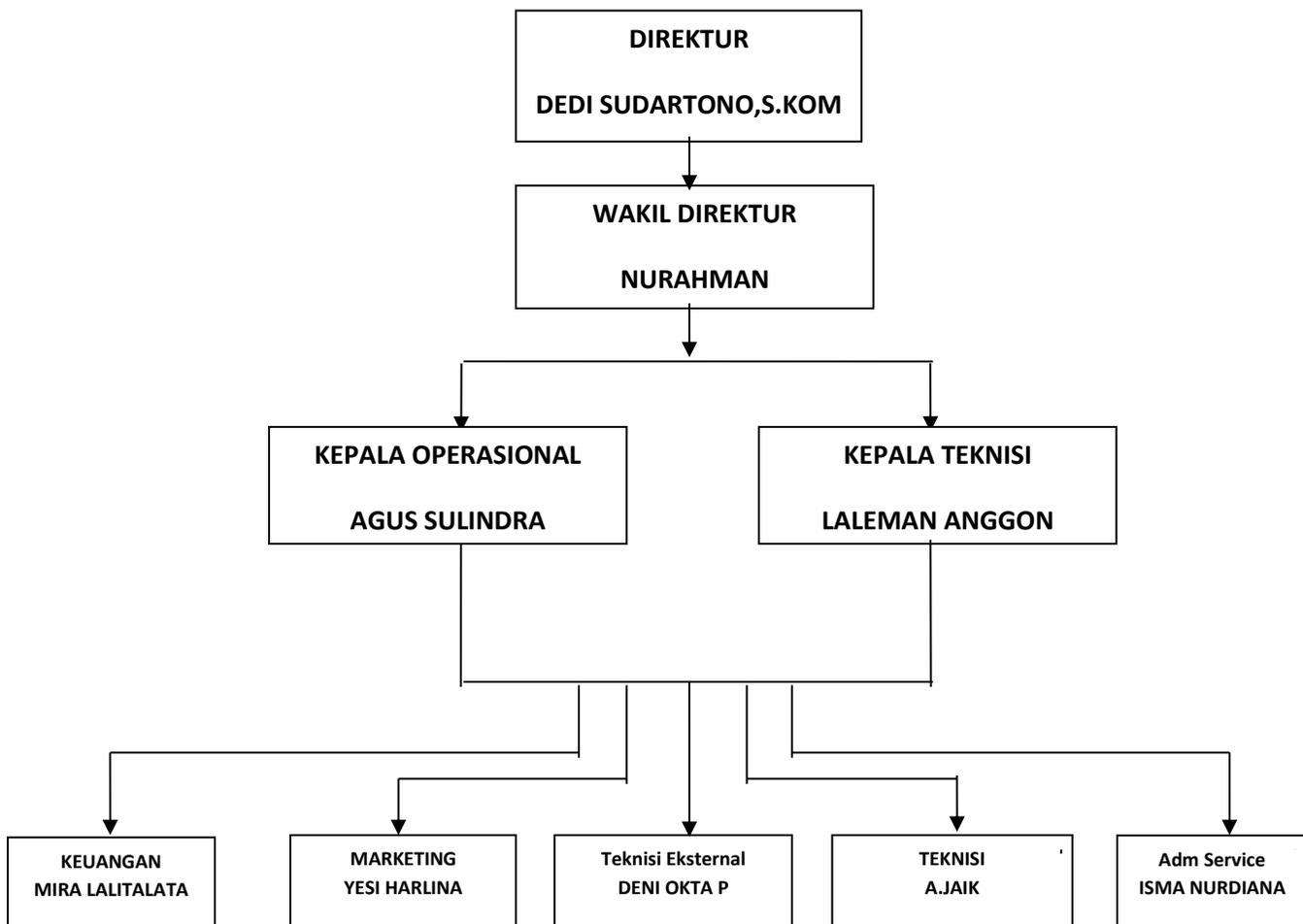
STRUKTUR ORGANISASI ISTANA KOMPUTER**CV.ISTANA KOMPUTER**

Table 1.1 Gambar Struktur Organisasi CV. Istana Komputer

b) Tugas wewenang dan tanggung jawab

Dalam struktur organisasi CV. Istana komputer Palembang, terdiri dari beberapa bagian, masing – masing bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab. Adapun uraian tugas dan tanggung jawab dari masing –masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang direktur adalah sebagai berikut :

1. Memimpin dan menkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.
2. Mearencanakan aktifitas perusahaan dalam arti menyeluruh.
3. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dan bawahan
4. Menetapkan *staf* pada jabatan yang sesuai.
5. Memimpin dan mengurus terlaksananya rencana perusahaan.
6. Mewakili perusahaan kedalam dan keluar.

2. Wakil Direktur :

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang wakil direktur adalah sebagai berikut :

1. Menjalani perintah atasan.
2. Menggantikan posisi direktur apabila pemimpin berhalangan.
3. Mengawasi pelaksanaan tugas dan bawahan.

3. Kepala operasional :

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala manajerial operasional adalah sebagai berikut :

1. Menyusun biaya pengolahan komputer
2. Mengendalikan biaya teknisi.
3. Melakukan pemantauan, pengawasan, dan pengujian peralatan komputer.

4. Kepala kantor :

Adapun tugas kepala kantor adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan visi dan misi perusahaan
2. Pengendalian mutu internal dan external
3. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian kantor
4. Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kegiatan pada sub bag tata usaha serta seksi-seksi di bawahnya.

5. Kepala keuangan :

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menerima, menyimpan dan membayar semua transaksi atas persetujuan oleh pemimpin perusahaan.
2. Mencatat dan menerima penerimaan dan pengeluaran kedalaman buku kas harian.

3. Menyusun dan menyimpan semua bukti kas sebagai berkas pertanggung jawaban keuangan.
4. Membuat laporan pertanggung jawaban tentang penggunaan kas.

6. Kepala Marketing :

Adapun tugas dan tanggung jawab dari marketing adalah sebagai berikut :

1. Memperkenalkan dan mempromosikan produk perusahaan secara optimal kepada calon konsumen
2. Meningkatkan target penjualan
3. Menjalin hubungan baik antara *costumer*
4. Mencatat orderan di buku orderan
5. Mencatat target yang memuaskan.

7. Kepala Bagian Umum

Adapun tugas kepala bagian umum adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
3. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

8. Kepala teknisi :

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala teknisi adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis kesalahan dan menanggapi masalah dengan menyesuaikan baik *software* dan *hardware*.
2. Sering bekerja dengan programmer dan insinyur untuk menjalankan tes diagnostik, memperhatikan standar operasional dan memperbaiki setiap cacat.
3. Mungkin operasi fine tune baik untuk menambahkan atau mengurangi produksi tergantung pada kebutuhan pengguna, dan memelihara perangkat keras untuk memastikan mereka di jalan kan pada efisien puncak.

9. Kepala Administrasi dan Stock :

Adapun tugas dan tanggung jawab dari administrasi dan stock adalah sebagai berikut :

- 1 Bertanggung jawab dalam menginput data pelanggan pemesanan, pembayaran serta pembuatan laporan keuangan.
- 2 Bertanggung jawab terhadap ketersediaan informasi stock accounting (stok barang siap jual) dan memberikan informasi pemesanan ke gudang.
- 3 Memberikan informasi ke gudang bila ditemukan suatu kejadian yang memiliki pengaruh pada perhitungan *inventory*.
- 4 Mengontrol pengiriman barang dari gudang dengan melakukan *crosss check* dokumen pengiriman barang (DO) setiap hari.

D. Bagian Atau Unit Kerja

Sesuatu untuk mencapai target yang diinginkan perlu membentuk suatu unit kerja yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing jawaban. Hal ini bertujuan agar tindakan yang dilakukan

serta cara pengaturannya memang berdasarkan atas kewajiban karena tugas yang dibebankan oleh seorang pimpinan kepada bawahan. Hal ini sangat berkaitan dengan penulis sebagai Praktik Kerja Lapangan agar berkerja sebaik mungkin untuk mencapai hasil yang di inginkan.

a) Aktifitas yang dilakukan

Aktifitas yang dilakukan penulis saat melakukan Praktik Kerja Lapangan di CV. Istana Komputer Palembang yaitu:

- a. Sebagai tenaga teknisi
- b. Membantu tugas Teknisi dalam installasi dan perbaikan laptop

b) Prosedur Bagian/Unit Kerja

Adapun Prosedur yang diberikan kepada Praktik Kerja Lapangan di CV. Istana Komputer Palembang, sesuai dengan struktur organisasi pada CV tersebut, sehingga tugas yang dibebankan dapat terselesaikan dengan baik, di antaranya:

- a. Menyelesaikan tugas yang diberikan teknisi
- b. Membuat laporan kerusakan laptop kepada Kepala teknisi
- c. Membantu Tugas-tugas yang lain.