

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah CV. TRI TUNGGAL ABADI

CV. Tri Tunggal Abadi adalah perusahaan yang bergerak dibidang supplier laptop yang berada di Jl. Kendalsari No. 9 Surabaya. Perusahaan ini didirikan dengan akta Nomor 08 pada tanggal 13 Maret 2012 dan disahkan oleh Notaris Atika, SH di Sidoarjo. CV. TRI TUNGGAL ABADI didirikan oleh Andhree Prasetya Nanggala, SE. Dalam menjalankan bisnisnya CV. Tri tunggal Abadi selalu mengedepankan bentuk kerjasama yang baik serta kelancaran dalam kegiatan pengadaan barang yang dibutuhkan klien karena kelangsungan bisnis sangat bergantung pada kelancaran dan kepuasan klien.

2.2 Visi dan Misi CV. TRI TUNGGAL ABADI

A. Visi

Menjadi salah satu perusahaan yang unggul dan diperhitungkan di bidangnya.

B. Misi

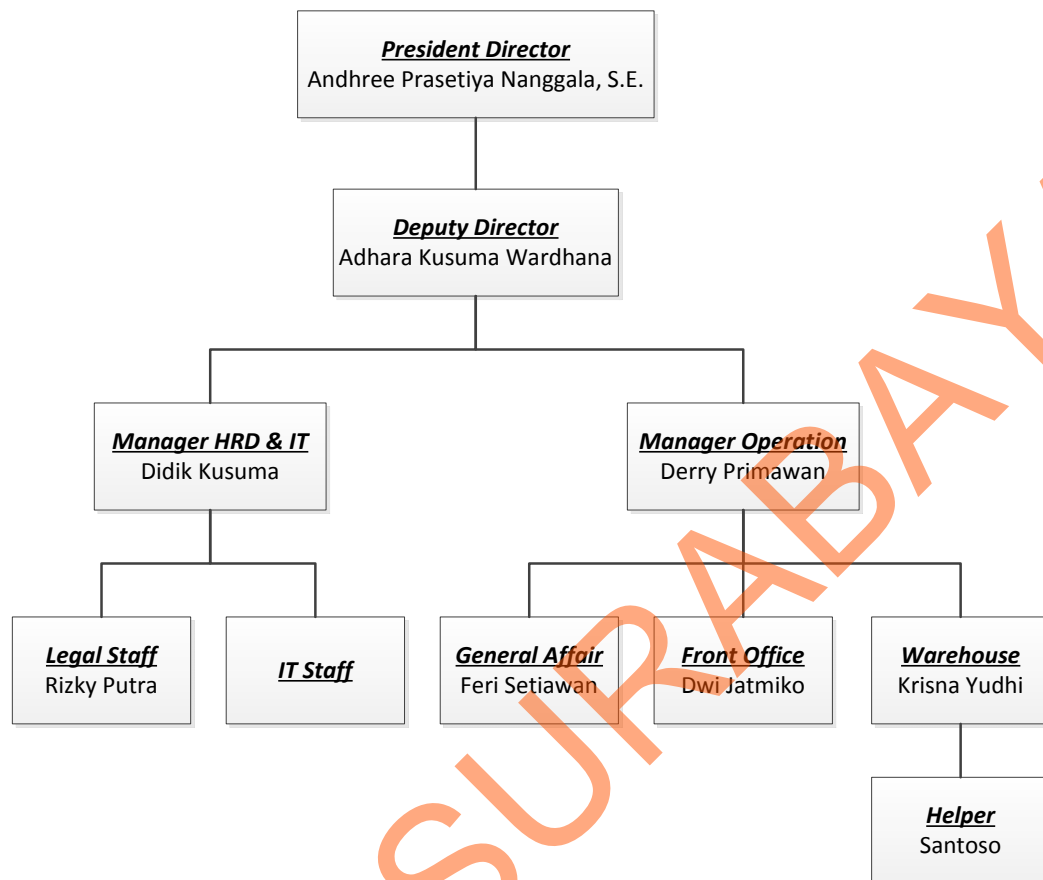
Memberikan pelayanan terbaik bagi klien dan partner bisnis. Menjalin kerjasama yang baik dan solid dengan klien dan partner bisnis. Menciptakan sistem dan standar-standar yang berkualitas dalam pelayanan.

2.3 Tujuan Perusahaan

Menjual sebanyak - banyaknya laptop dan meminimalkan biaya operasi untuk mendapatkan laba yang optimum.

2.4 Struktur Organisasi

Setiap organisasi atau perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi begitu pula dengan CV. Tri Tunggal Abadi Surabaya. Adapun struktur organisasi dari CV. Tri Tunggal Abadi akan dijelaskan pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.5 Deskripsi Tugas

Berdasarkan gambar 2.1 diatas, maka dapat dijelaskan deskripsi tugas dari masing - masing bagian, yaitu :

a. *President Director*

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

b. *Deputy Director*

Menggantikan posisi direktur saat direktur tidak berada di tempat.

c. *Manager HRD & IT*

Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi di bidang pengelolaan dan pengembangan SDM serta mengelola pekerjaan

teknologi informasi dalam operasional sehari-hari dalam lingkungan perusahaan serta memberikan solusi dan konsultasi teknologi untuk mencapai tujuan dan strategi bisnis perusahaan.

d. *Manager Operation*

Mengendalikan dan mengawasi persediaan barang.

e. *Legal Staff*

Melaksanakan tugas - tugas legal perusahaan dan menyusun perjanjian kontrak karyawan.

f. *IT Staff*

Melakukan pemeliharaan dan perbaikan pada setiap unit alat kerja sesuai dengan waktu yang diberikan serta bertanggung jawab kepada atasan langsung & *Manager IT*

g. *General Affair*

Melakukan pembelian aset kantor, mengurus pemeliharaan aset kantor dan mengatur jadwal / agenda kedatangan tamu perusahaan.

h. *Front Office*

Melayani pembelian yang dilakukan pelanggan, membuat penagihan penjualan pelanggan dan melayani pembayaran kredit pelanggan.

i. *Warehouse*

Mengeluarkan barang sesuai dengan slip pengeluaran barang dan bertanggung jawab atas isi gudang.

j. *Helper*

Menyiapkan barang - barang dengan benar dan cepat sesuai dengan slip pengeluaran barang yang diterima, mengepak barang - barang yang akan dikirim dengan benar, membantu mengecek jumlah barang - barang yang akan dikirim, mengembalikan semua peralatan dan barang yang selesai digunakan, menjaga kebersihan, keselamatan kerja dan keutuhan barang didalam gudang.