

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat PT GRACIA INTI COMPUTER

PT Gracia Inti Computer Surabaya didirikan di Surabaya pada tahun 1990 berdasarkan akte notaris nomer 143/78/1990 dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) nomer 549/13-1/PM/VII/1990. Perusahaan tersebut berlokasi di jalan Darmo Permai Selatan Surabaya.

Pada mulanya perusahaan ini hanya bergerak di bidang usaha jasa, yaitu menerima *service* untuk unit komputer dan printer. Tetapi karena semakin banyaknya pesanan (*order*) yang diterima dan seiring juga dengan berkembangnya teknologi informasi sehingga usahanya semakin berkembang maka perusahaan memutuskan untuk mengembangkan usahanya dari hanya menerima *service* saja kemudian menjual unit komputer rakitan dan juga menjual aksesoris-aksesoris komputer serta menerima jasa pembuatan program-program untuk keperluan akuntansi.

#### 2.2 Lokasi dan Tempat Kerja Praktek

Adapun lokasi dan tempat Kerja Praktek Penulis di PT Gracia Inti Computer yakni:

1. Penulis melaksanakan Kerja Praktek di ruang Kesekretariatan yakni ruangan yang disediakan untuk Sekretaris PT Gracia Inti Computer. Adapun alamat dari PT Gracia Inti Computer adalah di Jalan Darmo Permai Selatan IX No. 26, Surabaya.

2. Ruang Kesekretariatan merupakan ruangan kerja yang nyaman, tenang dan sejuk karena di dalam ruangan tersebut dilengkapi dengan AC. Selain itu juga disediakan berbagai fasilitas diantaranya 2 buah telepon, 1 buah mesin faks, 1 buah mesin *fotocopy* serta berbagai fasilitas penunjang lainnya.

### **2.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

Dalam suatu perusahaan tidak mungkin dikelola oleh satu atau dua orang saja, tetapi dikelola oleh sejumlah orang. Oleh sebab itu di dalam suatu perusahaan perlu struktur organisasi perusahaan yang baik agar setiap fungsi manajemen yang ada dalam perusahaan tersebut dapat terlaksana dengan baik, efektif, efisien, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Adapun bentuk dari bagian struktur organisasi perusahaan yang dianut oleh PT Gracia Inti Computer Surabaya adalah struktur organisasi garis (lini) yaitu organisasi dimana tugas perencanaan berada di satu tangan dan adanya garis wewenang secara langsung dari atasan kepada bawahan. Sesuai dengan organisasi garis maka dalam setiap pengambilan keputusan, pemimpin sebagai pemilik perusahaan yang menentukan setiap hal yang bersangkutan dengan kebijaksanaan perusahaan pada umumnya. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi perusahaan PT Gracia Inti Computer dijelaskan pada gambar 2.1 di halaman berikut ini:

Error! No topic specified.

**Gambar 2. 1** Struktur Organisasi Perusahaan  
**Sumber : PT Gracia Inti Computer**

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pemegang saham

Menetapkan tujuan dan *policy* perusahaan

2. Direktur Perusahaan

2.1 Menetapkan, membina, mengarahkan kebijakan perusahaan, mendelegasikan fungsi kegiatan orang yang tepat.

2.2 Mengontrol dan mengawasi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya serta sebagai pengambil keputusan dalam hal menjalankan perusahaan.

3. Sekretaris Perusahaan

3.1 Menerima telepon dan menghubungkan telepon dari luar kepada orang yang dituju.

3.2 Menerima dan melayani dengan baik tamu perusahaan yang datang.

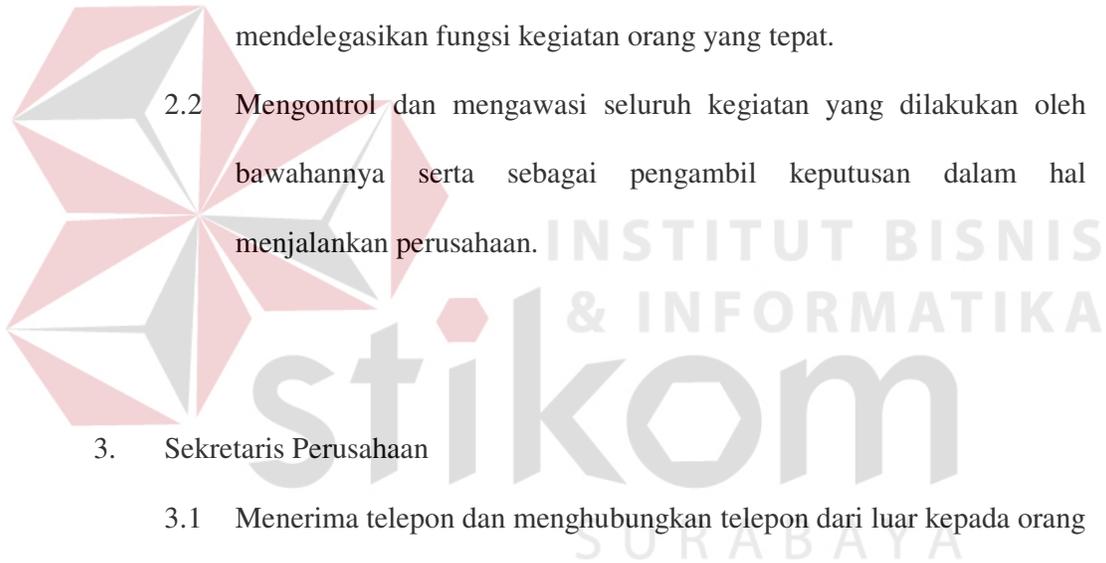
3.3 Menerima surat-surat maupun berkas dikirim kepada perusahaan.

3.4 Mengarsip surat-surat baik surat yang masuk maupun surat keluar.

3.5 Membuat surat maupun proposal atas nama perusahaan.

3.6 Menjaga dan merawat seluruh inventaris perusahaan.

3.7 Mengikuti rapat rutin dan membuat notulen rapat serta mencatat seluruh rencana kerja masing-masing bagian.



3.8 Bertanggung jawab terhadap seluruh pengeluaran dan pemasukan dalam kas kecil.

4. Bagian Penjualan

4.1 Mengkoordinir penjualan, meliputi penerimaan pesanan secara langsung, atau melalui surat maupun melalui telepon, membuat surat pemesanan (*order*).

4.2 Membuat penawaran barang kepada *customer*.

4.3 Memberikan informasi hanya kepada *customer*.

5. Bagian Pembelian

5.1 Memperkirakan jumlah kebutuhan *spare part* untuk periode tertentu.

5.2 Melakukan pemesanan barang yang diperlukan.

5.3 Mencari informasi harga barang.

5.4 Melakukan pembelian alat-alat tulis.

6. Bagian Administrasi dan Keuangan / *Accounting*

6.1 Bertanggung jawab atas kebenaran semua pembukuan dan transaksi yang terjadi.

6.2 Membuat laporan keuangan secara periode dan bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan yang disajikan tersebut.

6.3 Bertanggung jawab terhadap pemasukan (*income*) harian baik pemasukan yang berasal dari penjualan *spare part*, *service*, maupun pemasukan yang berasal dari pembuatan program dan *maintenance* program.

6.4 Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang dai penjualan dan *service* serta pembelian.

6.5 Membayar gaji bulanan.

7. Bagian Personalia

7.1 Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian.

7.2 Bertanggung jawab dan mengawasi kinerja seluruh pegawai.

7.3 Melakukan wawancara (*interview*) terhadap pegawai baru.

8. Bagian *Service*

8.1 Menangani klaim garansi.

8.2 Bertanggung jawab untuk unit masuk baik yang berasal dari garansi maupun yang tidak berasal dari garansi.

8.3 Membuat tanda terima reparasi untuk *customer*.

8.4 Bertanggung jawab untuk unit yang sudah selesai dan *re-check*.

8.5 Melakukan penyesuaian data barang dengan barang sesungguhnya dan kerusakan unit kemudian diinformasikan kepada teknisi.

9. Teknisi

9.1 Mengerjakan *service* masuk dan jika sudah selesai menginformasikan kepada bagian *service*.

9.2 Bertanggung jawab atas unit *service customer* sesuai informasi dari bagian *service*.

10. Bagian TI

10.1 Melakukan survey dan analisa sistem pada perusahaan yang melakukan permintaan untuk pembuatan program.

10.2 Membuat program untuk *accounting* sesuai dengan permintaan dan kebutuhan *customer*.

10.3 Memberikan pelatihan kepada pegawai tempat perusahaan yang memesan program tentang penggunaan program yang telah dibuat.

10.4 Melakukan *maintenance* terhadap program yang telah dibuat sesuai dengan permintaan *customer*.

## 11. Bagian Gudang

11.1 Mengontrol keluar masuknya *spare part* baik penerimaan barang maupun permintaan barang, baik permintaan untuk penjualan maupun *service*.

11.2 Menjamin kondisi barang yang ada di gudang dengan baik.

11.3 Melakukan pencatatan atas bertambahnya dan berkurangnya persediaan yang ada di gudang.

11.4 Melakukan *stock opname* tahunan dengan pokok akuntansi untuk menyesuaikan kondisi fisik persediaan yang sebenarnya dengan kartu stok.

11.5 Membuat laporan mingguan dan laporan bulanan *spare part*.