

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Fotocopy Center (FCC) Stikom Surabaya toko yang berlokasi di kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Jl. Raya Kedung Baruk No.98 Surabaya. Toko tersebut saat ini merupakan satu-satunya toko yang tanggung jawab pengelolaannya diserahkan kepada bagian Administrasi Umum (AU) dan berada di bawah pengawasan atau kontrol bagian keuangan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sejak periode Juni 2012 sampai dengan saat ini.

2.2. Fungsi Perusahaan

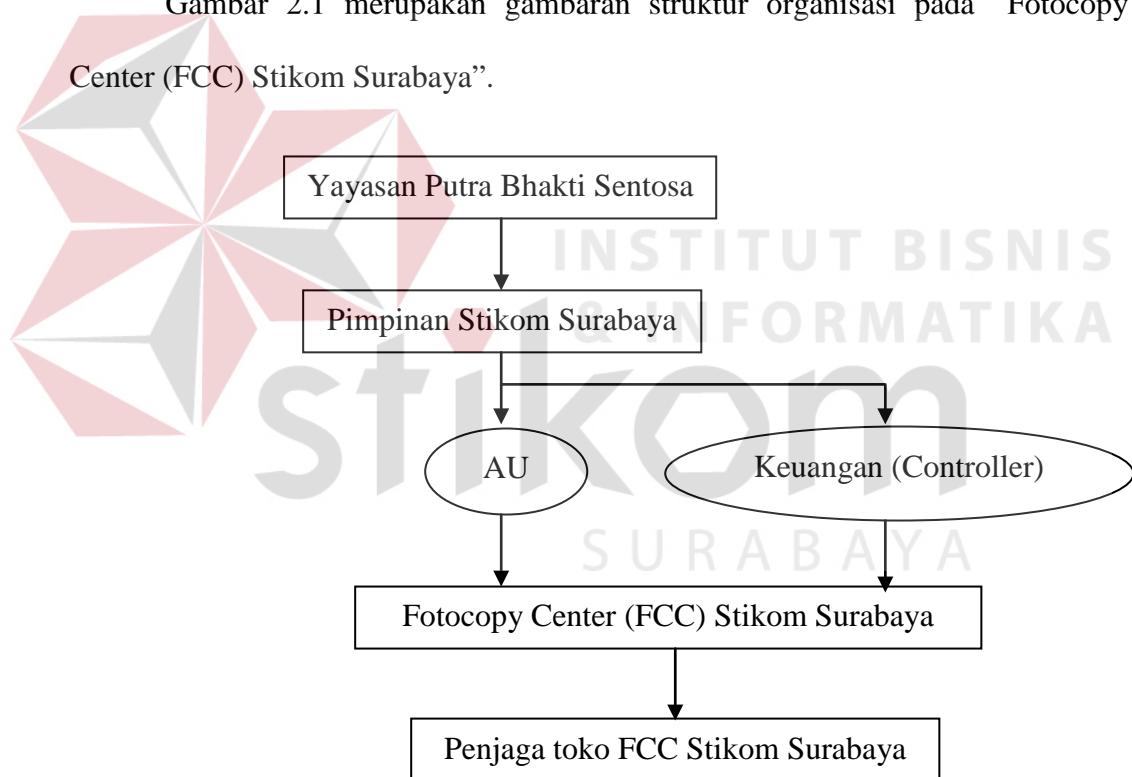
Saat ini teknologi informasi dirasakan juga dibutuhkan oleh “Fotocopy Center (FCC) Stikom Surabaya” yang bergerak di bidang fotocopy, penjilidan, printing, dan juga penjualan alat tulis, serta makanan dan minuman. Konsumen “Fotocopy Center (FCC) Stikom Surabaya” sebagian besar adalah mahasiswa, dosen, dan karyawan Stikom Surabaya. Jika melihat dari letak kampus, hampir tidak ada toko ataupun warung yang berada di sekitar kampus yang bisa dijangkau hanya dengan berjalan kaki, sehingga keberadaan “Fotocopy Center (FCC) Stikom Surabaya” di dalam kampus sangat dibutuhkan sebagai solusi untuk menghemat tenaga dan waktu untuk memenuhi kebutuhan konsumen yang sifatnya segera.

“Fotocopy Center (FCC) Stikom Surabaya” selain menyediakan layanan jasa fotocopy, penjilidan, print out, dan penjualan alat-alat tulis yang biasa

digunakan sehari-hari oleh mahasiswa, juga menjual makanan dan minuman. Untuk makanan ringan (snack) dan minuman kemasan dibeli dari supplier, sedangkan kue basah dan nasi bungkus yang biasanya tersedia di pagi hari sampai dengan siang hari adalah merupakan barang titipan (konsinyasi) dari para karyawan. Sedangkan alat tulis yang dijual ada yang dibeli dari supplier dan ada juga yang merupakan barang titipan dengan sistem konsinyasi.

2.3. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 merupakan gambaran struktur organisasi pada "Fotocopy Center (FCC) Stikom Surabaya".



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.4. Deskripsi Jabatan

2.4.1 Job Description Penjaga Toko

1. Melayani semua transaksi penjualan dan pembelian.

2. Menerima dan melakukan pengecekan barang yang masuk dan keluar.
3. Menyetorkan pendapatan per hari ke Pengelola Keuangan / Controller.
4. Menyusun catatan transaksi harian.

2.4.2 Job Description Pengelola Keuangan / Controller

1. Memantau persediaan barang dengan secara rutin melaksanakan *stock opname* atas persediaan barang.
2. Memesan pada supplier jika ada persediaan barang yang habis.
3. Menerima nota tagihan dan melakukan pembayaran.
4. Menerima setoran pendapatan per hari dari penjaga toko.
5. Menyusun laporan mutasi persediaan.
6. Menyusun laporan keuangan.

