

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Identitas Perusahaan

Profil Perusahaan

Nama	:	CV Data Baru Komputer
Alamat	:	Hitech Mall Lt. 1C-68, Jl.Kusuma Bangsa 116 – 118 Surabaya.
No.Telp/Fax	:	031-5459425, 5316567
Email	:	databarukomputer@yahoo.com
Contact Person	:	Ketut Budiarta
Jabatan	:	Manager Produk

2.2 Deskripsi Singkat Perusahaan

CV Data Baru Komputer merupakan suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang penjualan dan pengadaan perangkat komputer yang didirikan pada tahun 2002. Latar belakang pendirian CV Data Baru Komputer adalah tingginya minat masyarakat terhadap perkembangan teknologi khususnya dalam bidang komputer.

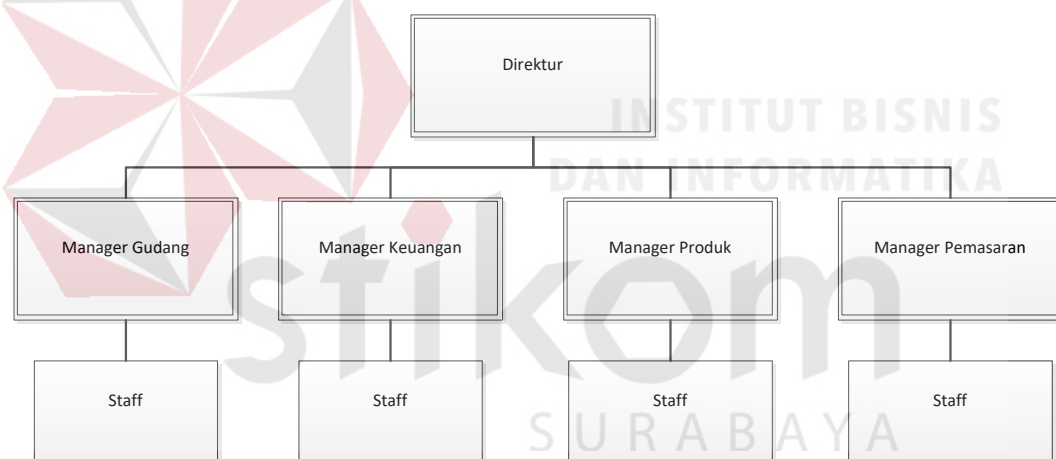
Perusahaan ini kini telah memiliki tiga cabang toko yang saling terintegrasi antar cabang dengan gudang dan kantor pusat dan telah menjadi salah satu toko komputer dengan jumlah pelanggan yang cukup banyak.

Visi dari CV Data Baru Komputer adalah menjadi perusahaan terbaik dalam industri perangkat komputer yang memberikan kepuasan bagi para

pelanggan. CV Data Baru Komputer mempunyai visi yang cukup jelas dan terarah terhadap apa yang akan dicapai pada masa mendatang. Selain menjadi perusahaan terbaik, kepuasan pelanggan juga merupakan tujuan utama dari CV Data Baru Komputer.

Misi CV Data Baru Komputer adalah menyediakan perangkat komputer yang lengkap dan memberikan pelayanan terbaik bagi para pelanggan. Pencapaian misi tersebut tentunya membutuhkan peran serta seluruh pemilik dan karyawan CV Data Baru Komputer.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.4 Deskripsi Pekerjaan

CV Data Baru Komputer memiliki empat bagian dalam menjalankan proses bisnisnya, yaitu bagian gudang, bagian keuangan, bagian produk dan bagian pemasaran. Masing-masing bagian dikepalai oleh satu manager.

No.	Jabatan	Responsibilities
1.	Direktur	<ul style="list-style-type: none"> a) Sebagai pimpinan tertinggi yang membidangi pengembangan perusahaan, pengadaan modal dan pengeluaran modal. b) Membuat dan mengatur strategi perusahaan serta melaksanakannya untuk mencapai target. c) Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum . d) Memberikan kekuasaan kepada para manager yang ditunjuk. e) Bertanggung jawab penuh pada kondisi dan kemajuan perusahaan. f) Bertindak sebagai perwakilan dalam hubungannya dengan dunia luar.
2.	Manager Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a) Memimpin bagian keuangan yang bertanggung jawab terhadap pengaturan keuangan perusahaan b) Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program c) Membukukan transaksi keuangan perusahaan d) Melakukan pembayaran kepada supplier e) Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan f) Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan

		<p>perusahaan</p> <p>g) Menyusun laporan keuangan mengenai aktivitas keuangan perusahaan dan melakukan evaluasi budget.</p>
3.	Manager Produk	<p>a) Melakukan <i>Quality Control</i> terhadap berbagai macam produk yang dipasarkan oleh CV Data Baru Komputer.</p> <p>b) Bertanggung jawab atas kualitas produk di pasar.</p> <p>c) Bertanggung jawab untuk inovasi produk untuk menarik pelanggan.</p> <p>d) Mendukung bagian pemasaran agar dapat mencapai target perusahaan.</p>
4.	Manager Pemasaran	<p>a) Memimpin bagian pemasaran dan menetapkan segala kebijaksanaan dan peraturan perusahaan ke bagian pemasaran.</p> <p>b) Menentukan kebijakan dan strategi pemasaran perusahaan yang mencakup jenis produk yang akan dipasarkan, harga, pendistribusian dan promosi.</p> <p>c) Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemasaran.</p> <p>d) Bertanggung jawab kepada direktur atas kelancaran kegiatan-kegiatan pemasaran.</p> <p>e) Bertanggung jawab atas pencapaian target perusahaan.</p>

5.	Manager Gudang	<p>a) Memimpin bagian gudang dan bertanggung jawab terhadap stok fisik barang, data, pencatatan mutasi, dan laporan <i>inventory</i> di gudang.</p> <p>b) Memeriksa barang – barang yang di retur dari konsumen, toko dan counter.</p> <p>c) Menyiapkan barang - barang dengan benar dan cepat sesuai dengan Sales Order (SO)/ DO dan Surat Pengantar (SP) yang diterima.</p> <p>d) Membantu mengecek perlengkapan/ jumlah/ kondisi atas barang - barang yang akan dikirim.</p> <p>e) Turut menjaga kebersihan, keselamatan kerja dan keutuhan barang di dalam gudang.</p>
6.	Staff	<p>a) Bertanggung jawab atas kinerja dari bagian masing-masing</p> <p>b) Membantu para manager dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>c) Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang dipercayakan kepadanya.</p>