



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

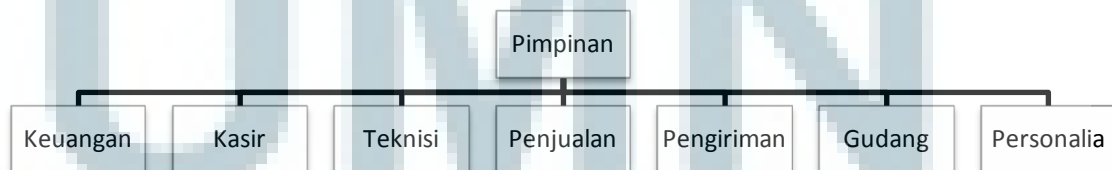
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

JP Multindo merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang promosi dimana menyediakan jasa percetakan untuk keperluan promosi produk dan menyediakan barang hasil percetakan yang dijual dalam satuan atau biasa yang disebut *retail*. JP Multindo didirikan oleh Bapak Andry Wijaya selaku pimpinan perusahaan JP Multindo yang beralamat di Jl. Angkasa Kav.B6 Kota Baru Bandar Kemayoran, Jalan Pusat sebagai kantor pusat dan satu kantor cabang di ITC cempaka Putih. Pelanggan JP Multindo berasal dari dalam kota dan luar kota.

2.2. Struktur Organisasi

Setiap organisasi mempunyai struktur yang membagi kedudukan dan tugas sesuai dengan tingkatan dalam organisasi tersebut. JP Multindo mempunyai struktur organisasi sebagai berikut.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Dibawah ini dapat diuraikan secara ringkas mengenai kedudukan peran dan fungsi masing-masing bagian dalam struktur organisasi pada JP Multindo adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan

Mempunyai tugas dan wewenang.

1. Menetapkan segala keputusan dan kebijakan.
2. Bertanggung jawab atas segala kegiatan.
3. Menerima laporan-laporan dari semua bagian.

2. Penjualan

Mempunyai tugas dan wewenang.

1. Mencatat transaksi penjualan.
2. Membuat rekap laporan hasil penjualan.
3. Melayani pemesanan barang.
4. Memberikan informasi harga tentang suatu barang.

3. Teknisi

Mempunyai tugas dan wewenang.

1. Memeriksa kerusakan pada mesin percetakan.
2. Memberikan saran teknis kepada karyawan dan pimpinan.
3. Membuat laporan kerusakan.
4. Memastikan kondisi mesin percetakan berjalan dengan baik.
5. Memantau mesin-mesin dan uji kelayakan sparepart mesin.

4. Gudang

Mempunyai tugas dan wewenang.

1. Bertanggung jawab atas persediaan barang.
2. Mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan.
3. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran.
4. Membuat laporan stok barang.
5. Membuat laporan retur barang atau kerusakan barang.

5. Pengiriman

Mempunyai tugas dan wewenang.

1. Bertanggung jawab atas barang yang dikirimkan.
2. Mengirimkan barang pesanan konsumen.
3. Membuat laporan pengiriman barang.
4. Mengatur pengiriman barang.

6. Keuangan

Mempunyai tugas dan wewenang.

1. Membukukan pengeluaran kas.
2. Menerima uang pembayaran dari bagian penjualan.
3. Membuat kwitansi pembayaran.
4. Menverifikasi konfirmasi pembayaran transfer bank.
5. Membuat laporan keuangan kepada pimpinan.

7. Kasir

Mempunyai tugas dan wewenang

1. Menerima uang dan membuatkan bukti pembayaran.

2. Mencatat bukti pembayaran

3. Mengesahkan pembayaran.

8. Personalia

Mempunyai tugas dan wewenang

1. Seleksi calon karyawan baru

2. Pelatihan karyawan

3. Mengurus dokumentasi data karyawan

UMN