

BAB I

PENDAHULUAN

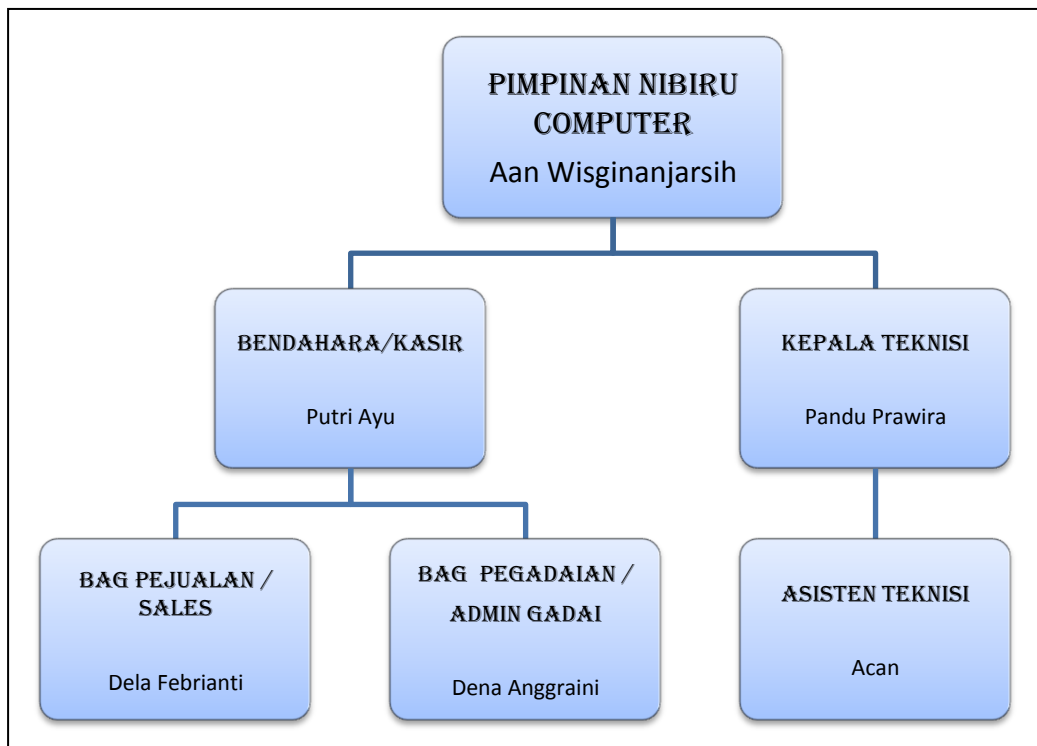
1.1 Sejarah Singkat Nibiru Computer

Nibiru berdiri pada tahun 2010 yang sebelumnya beralamat di Kenten Laut, awalnya Nibiru Computer hanya melayani service komputer dan laptop, serta penjualan laptop second, setelah berjalan selama tiga tahun di Kenten Laut muncul ide dari pimpinan Nibiru Computer untuk memajukan usaha dari Nibiru Computer sehingga pimpinan Nibiru Komputer yakni Ibu Aan bersama-sama dengan karyawannya sepakat untuk pindah ke wilayah Sekip pada 2013, yang sekarang beralamat di Jln. Mayor Salim Batubara No. 280c Sekip Ujung Palembang.

Nibiru Komputer merupakan toko komputer yang melayani service laptop segala kondisi, penjualan laptop second, penjualan sparepart laptop baru maupun second, juga melayani pegadaian laptop. Nibiru Komputer menyediakan hampir semua sparepart laptop mulai dari chasing, motherboard, LCD, LED laptop, HDD, RAM, Processor, Fan, Speaker, Keyboard, Charger, Maupun komponen-komponen pada motherboard, sparepart ini diperoleh dari pembelian laptop second, dimana laptop yang kondisinya normal lalu dijual kembali dan laptop yang kondisinya rusak lalu diproses menjadi sparepart laptop yang kemudian dijual kembali. Laptop second pada Nibiru Computer ini berasal dari laptop second yang dijual oleh konsumen kemudian dijual kembali, dan apabila laptop yang didapat kondisinya kurang baik seperti ada kerusakan pada beberapa komponen maka akan digantai, kemudian setelah dilakukan perbaikan dan kondisinya sudah normal maka laptop tersebut akan dijual kembali. Pegadaian laptop juga demikian bila laptop yang digadai tidak dilunasi maka laptop gadai tersebut akan dilelang oleh Nibiru Computer dan yang uang gadainya dikembalikan maka laptopnya juga dikembalikan kepada pelanggan gadai.

1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu alasan yang mempengaruhi keberhasilan dari suatu perusahaan. Struktur organisasi ini memiliki peran yang sangat penting dalam kemajuan sebuah perusahaan, dimana struktur organisasi ini merupakan cerminan dari kondisi perusahaan dalam melaksanakan tugas atau tanggung jawab masing-masing guna mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan meningkatkan efisiensi kerja dan setiap peran serta tanggung jawab karyawan dapat diketahui dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, Berikut merupakan struktur organisasi Nibiru Computer.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi pada Nibiru Computer

1.1.2 Unit-unit Kerja

Dalam menjalankan proses bisnisnya, Nibiru Computer Palembang memiliki unit-unit kerja yang saling berhubungan satu sama lain yakni baik secara vertikal maupun horizontal, dimana unit-unit tersebut bekerja sama dalam menjalankan wewenang dan tugasnya untuk mencapai hasil yang

maksimal. Berdasarkan struktur organisasi di Nibiru Computer, secara vertikal kita bisa melihat bahwa jabatan tertinggi adalah pimpinan, yaitu Ibu Aan Wisginajarsih. Untuk hubungan secara horizontal terdapat hubungan antara Kepala Teknisi dan Bendahara/Kasir dimana kepala teknisi secara vertikal mengepalai asisten teknisi dibawahnya sedangkan bendahara / kasir mengepalai bagian penjualan / sales dan bagian pegadaian / admin gadai dibawahnya, dimana masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri. Kemudian untuk hubungan vertical mengarah kebawah menunjukkan pelimpahan tugas dan wewenang dari pemilik kepada kedua bagian tersebut. Selain itu untuk hubungan vertikal mengarah ke atas menunjukkan pertanggung jawaban kedua bagian kepada pemilik.

2.1.2 Tugas dan Wewenang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), tugas merupakan tuntutan wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan, pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang. Sedangkan wewenang merupakan hak dan kekuasaan untuk bertindak. Berikut merupakan penjabaran tugas dan wewenang di masing-masing bagian dari struktur organisasi pada Nibiru Computer.

1. Tugas dan Wewenang Pimpinan

a. Tugas

- 1) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan terkait kegiatan bisnis di Nibiru Computer.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bisnis di Nibiru Computer.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap karyawan Nibiru Computer.
- 4) Menyetujui laporan keuangan, laporan penjualan maupun laporan gadai dan laporan lain yang terkait dengan kegiatan bisnis.

b. Wewenang

- 1) Menegur dan memberikan sanksi karyawan apabila dalam melaksanakan tugasnya melakukan kelalaian.

2. Tugas dan Wewenang Kepala Teknisi

a. Tugas

- 1) Mengepalai dan Penanggung jawab terhadap kegiatan pengecekan maupun servis laptop.
- 2) Bertanggung terhadap laptop servisan, sparepart laptop, laptop yang belum siap jual, laptop yang sudah siap jual, maupun laptop gadai.

b. Wewenang

- 1) Memberikan arahan kepada asisten teknisi dalam melaksanakan pekerjaannya.

3. Tugas dan Bendahara / Kasir

a. Tugas

- 1) Membuat laporan keungan bulanan maupun tahunan.
- 2) Melakukan verifikasi ulang atas semua bukti kas, penerimaan dan pengeluaran kas.
- 3) Melakukan verifikasi atas semua buku penjualan tunai, faktur penjualan, nota penjualan, formulir tanda terima gadai dan nota gadai.
- 4) Membayar gaji karyawan.

b. Wewenang

- 1) Membuat evaluasi kegiatan perusahaan bidang keuangan.

4. Tugas dan Wewenang Bagian Pegadaian / Admin Gadai

a. Tugas

- 1) Mencatat data gadai laptop, nota gadai dan tanda terima gadai
- 2) Membuat laporan gadai.
- 3) Melayani konsumen gadai dan jual/beli laptop.

b. Wewenang

- 1) Mengingatkan waktu jatuh tempo konsumen gadai laptop.
- 2) Melaksanakan tugas yang diberikan Bendahara / Kasir

5. Tugas dan Wewenang Bagian Penjualan / Sales

c. Tugas

- 1) Mencatat data penjualan, membuat faktur, dan nota penjualan
- 2) Membuat laporan penjualan
- 3) Melayani konsumen jual/beli laptop.

d. Wewenang

- 1) Melaksanakan tugas yang diberikan Bendahara / Kasir

6. Tugas dan Wewenang Admin Gadai dan Sales

e. Tugas

- 1) Mencatat data penjualan dan gadai laptop.
- 2) Melayani konsumen gadai dan jual/beli laptop.

f. Wewenang

- 1) Mengingatkan waktu jatuh tempo konsumen gadai laptop.
- 2) Melaksanakan tugas yang diberikan Bendahara / Kasir

7. Tugas dan Wewenang Asisten Teknisi

a. Tugas Asisten Teknisi

- 1) Melakukan pengecekan terhadap laptop yang akan dibeli
- 2) Melakukan pengecekan terhadap laptop yang akan diservis
- 3) Melakukan pengecekan terhadap laptop yang akan digadai
- 4) Membantu pekerjaan Kepala Teknisi

b. Wewenang Asisten Teknisi

- 1) Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Teknisi.