

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

UD. Gardena merupakan sebuah usaha yang bergerak di bidang foto copy, alat tulis kantor dan *laminating*. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2006 dengan jumlah tenaga kerja sebanyak 5 orang. Pemilik usaha ini atas nama Yap Alexander Setiawan yang bertindak sebagai pemimpin perusahaan. Adapun surat izin tempat usaha (SITU) No 0350-DPM-PTSP.510/PK/007/02/III/2019.

Tujuan beridinya usaha ini mencari keuntungan dengan menyediakan kebutuhan akan alat tulis kantor, foto copy, dan *laminating* bagi konsumen.

B. Lokasi Perusahaan

UD. Gardena beralamat di Jalan W.J. Lalamentik No 21 RT.017/RW 006 Kecamatan Oebobo - kota Kupang. Lokasi ini cukup strategis, karena terletak di pusat keramaian yaitu: Lingkungan di sekitar perusahaan merupakan tempat pemukiman yang padat dan merupakan tempat usaha pertokoan lainnya, sehingga perusahaan ini memiliki posisi yang strategis dilihat dari kedekatannya dengan pasar, yang terletak jalur kendaraan umum, serta dekat dengan perkantoran.

C. Struktur Organisasi

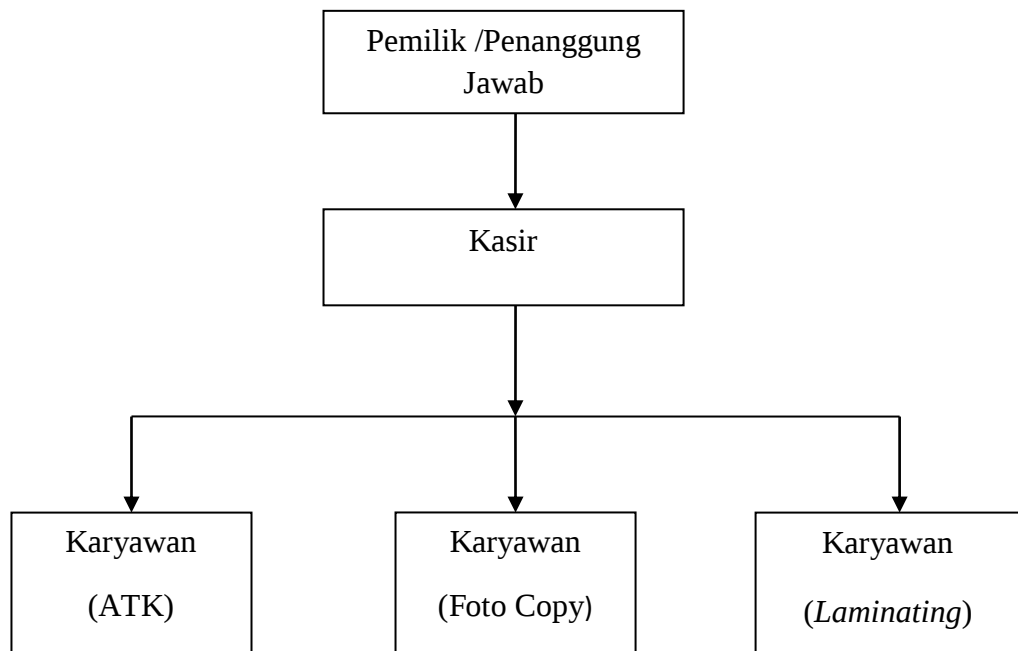
Struktur organisasi dalam suatu organisasi atau perusahaan memiliki tujuan antara lain yaitu mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan tugas

masing – masing. Setiap orang yang sudah diberikan tugasnya wajib bertanggung jawab atas tugas yang diberikan sehingga pekerjaan akan terarah dan tujuan perusahaan akan tercapai.

Struktur organisasi pada UD. Gardena Kupang dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.1

Struktur Organisasi UD. Gardena Kupang



Tugas dan tanggung jawab dari pemilik atau penanggung jawab mengamati secara penuh seluruh kegiatan perusahaan terhadap setiap betindak sebagai pengambilan keputusan, mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak luar, mengatur distribusi penerimaan, pemberhentian dan kebijakan lain yang menyangkut karyawan serta bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup perusahaan. Sedangkan tugas setiap karyawan adalah bekerja dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.

Tugas seorang kasir adalah melakukan proses pelayanan transaksi jual beli serta melakukan pembungkusan, melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang, melakukan perhitungan secara teliti agar tidak terjadi selisih antar produk dan uang yang dibayar. Tugas karyawan bagian alat tulis kantor adalah: memberikan informasi tentang harga, jenis dan kualitas produk khususnya alat tulis kantor kepada konsumen. Tugas karyawan bagian foto copy adalah: memberikan informasi harga foto copy per lembar kepada konsumen dan melakukan foto copy sebanyak permintaan konsumen. Sedangkan tugas karyawan bagian *laminating* adalah melayani pelanggan atau konsumen dalam keperluan *laminating*.