

BAB III

TINJAUAN PERUSAHAAN

3.1 Sejarah dan perkembangan

Solusi sentra cell di rintis pada tahun 2007 silam oleh bapak Sunaidi. Pada mulanya solusi sentra cell hanya sebuah usaha dagang kecil yang bergerak di bidang asesoris handphone, pulsa, dankartu perdana. Dan setelah usaha nya maju solusi sentra cell beralih ke usaha yang lebih lebar menjadi distributor asesoris handphone, dan di resmikan secara badan hukum pada tanggal 28 april 2008. Solusi sentra cell bertempat di perumahan bumi panyawangan jl. Ebony 4 no. 7 dan jatianangor town square (jatos) lantai 1 blok b09 no. 2.

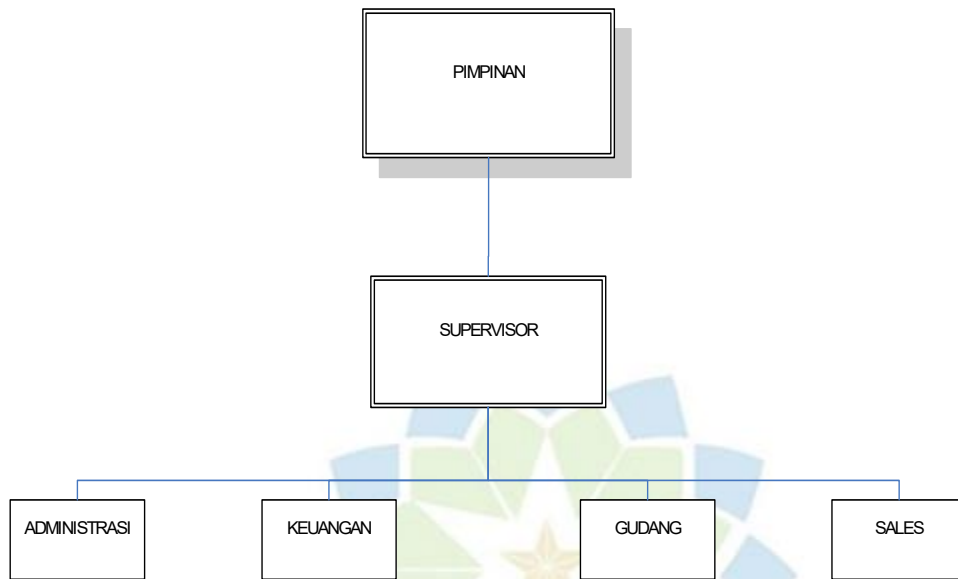
Kunci keberhasilan solusi sentra cell sehingga menjadi sebuah distributor yang bagus dari sebuah usaha dagang biasa yaitu terletak pada kerja keras yang mereka bangun selama ini. Cara pelayanan yang bagus dan memuaskan menjadi kunci keberhasilan menarik pelanggan di setiap kota.

Barang yang mereka jual juga terpercaya dan bagus, sehingga solusi sentra cell dapat di percaya oleh para pelanggan nya.

3.2 Struktur perusahaan

Suatu pengertian yang penting dalam organisasi terletak pada struktur organisasi. Struktur organisasi adalah kerangka kerja dan pola hubungan yang relatip lebih mantap dan stabil antara fungsi – fungsi , tugas- tugas, posisi-posisi dan orang-orang dalam organisasi. Fungsi struktur organisasi adalah memberikan kepuasan kepada individu-individu dalam organisasi tersebut. Adapun kegiatan dari masing-masing bagian yang

berada pada struktur organisasi took ini, menunjukkan sejumlah fungsi dan tanggung jawab masing-masing adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 struktur perusahaan

1. Pimpinan

- a) Menerima hasil kesuksesan dan keberhasilan dari perusahaan.
- b) Memberi kesejahteraan bagi karyawan nya.
- c) Bertanggung jawab atas semua kegiatan perusahaan.

2. Supervisor

- a) Mengatur semua kegiatan perusahaan / toko.
- b) Merencanakan kegiatan penjualan.
- c) Mengorganisasikan kegiatan perusahaan.

3. Administrasi

- a) Input pengeluaran kas kecil dan kas besar.
- b) Input barang masuk untuk di jadikan persediaan barang (stock).

- c) Membuat rekap penjualan.
 - d) Membuat faktur penjualan atau *invoice*.
4. Keuangan
- a) Memberikan laporan keuangan secara menyeluruh kepada pimpinan.
 - b) Menerima semua pembayaran.
5. Gudang
- a) Packing barang.
 - b) Pengiriman barang.
 - c) Terima barang masuk.
6. Sales
- a) Melakukan pemasaran dan melakukan penjualan.
 - b) Mencari *customer* untuk melakukan penjualan.

3.3 Kegiatan usaha perusahaan

Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Proses pembelian barang ke *supplier*

Bagian purchasing membuat *purchase order* untuk melakukan pemesanan barang lokal dan impor, setelah PO sudah di setujui oleh *supplier* barulah bagian *purchase* melakukan transaksi pembelian.

2. Proses pengiriman barang

Pengiriman barang dari *supplier* di kirim ke gudang dan dilakukan pengecekan barang sesuai dengan pesenan, kurang dan lebih nya barang dilaporkan ke pimpinan, pimpinan melaporkan ke *supplier* mengenai kurang dan lebih nya barang atau barang yang rusak.

3. Proses input barang

Bagian ini bertugas untuk mencatat atau menginput persediaan barang yang telah di pesan yang nantinya akan dijual.

4. Proses penjualan

Bagian ini bertugas untuk menjual barang yang telah tersedia, dan penjualan dapat dilakukan apabila bagian invoicing telah mengeluarkan invoice.

5. Proses penagihan

Suatu hari setelah pengiriman barang tersebut bagian keuangan akan membuat invoice yang nantinya akan di tagihkan kepada pemilik barang, dan biasanya pemilik barang di berikan kelonggaran waktu pembayaran kurang lebih 2 minggu untuk menyelesaikan pembayarannya.

6. Proses laporan

Untuk mengetahui jumlah penghasilan yang di peroleh perusahaan maka bagian keuangan akan membuat laporan untuk di berikan kepada pimpinan dengan arsip yang telah diterima sebagai acuan.