

BAB II

ORGANISASI

Dalam bab ini penulis akan membahas struktur organisasi yang merujuk pada sistem penjualan tunai yang merupakan hasil penelitian langsung pada Eliin Fotocopy & ATK. Sebagai upaya penulis untuk mendapatkan data yang akurat dalam penyusunan tugas KKP ini. Sebelum membahas tentang sistem penjualan tentu ada baiknya diberikan gambaran secara umum tentang Eliin Fotocopy & ATK.

1. Sejarah

Eliin Fotocopy & ATK adalah tempat fotocopy yang mulaididirikan pada tahun 2005. Didirikan oleh Ibu Azwirda Sebagai Pemilik nya yang beralamatkan Di Jalan Letcol Saleh Ode No.10 Kacang Pedang Pangkalpinang. Kegiatan yang dilaksanakan di Eliin Fotocopy & ATK adalah pelayanan kepada masyarakat yaitu dalam hal yang berkaitan perfotocopian, dan penjualan alat-alat tulis.

Dalam usahanya, Eliin Fotocopy & ATK memperkerjakan 3 orang karyawan Dan karyawan tersebut tentunya mempunyai tugas dan tanggung jawab Masing-masing dan karyawan tersebut bekerja dari pukul 07.30 sampai 17.30.

Untuk terus berkembang, Eliin Fotocopy & ATK melakukan perbaikan serta penyempurnaan disegala bidang misalnya berusaha melayani pelanggan dengan sebaik mungkin dan memberikan rasa puas kepada pelanggan. Serta ingin terus berkembang dan maju agar dapat bersaing dengan tempat fotocopy yang lain nya yang saat ini semakin banyak tersebar.

Adanya suatu bisnis adalah untuk memuaskan pelanggan. Barang-barang atau jasa-jasa harus dapat memuaskan kebutuhan pelanggan secara lebih baik dari produk atau jasa para pesaing. Selain itu promosi penjualan merupakan upaya khususnya yang harus dilakukan untuk meningkatkan penjualan.

Sebuah promosi penjualan dapat berupa pengenalan khusus ataupun yang lainnya.

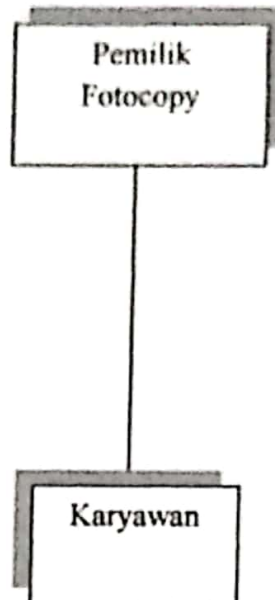
Suatu bisnis merupakan situasi unik, karena dia harus membeli peralatan, perbekalan dan bahan-bahan dalam suatu pasar dan menjual produk-produknya dalam pasar yang lain. Eliin Fotocopy & ATK selalu berusaha dalam mencari sumber barang yang dapat diandalkan dalam pembekalan barang kebutuhan tempat fotocopiannya. Agar dapat bersaing, maka haruslah sama pintarnya dalam membeli seperti dalam menjual. Selain itu Eliin Fotocopy & ATK juga harus mampu membeli barang dalam jumlah yang dapat menjamin berlangsungnya produksi barang dan jasa secara *continue* dan menguntungkan. Oleh karena itu Eliin Fotocopy & ATK mempunyai banyak pemasok dalam usaha penjualannya agar usahanya tersebut dapat terus berkembang.

2. Struktur Organisasi

Organisasi adalah alat manajemen untuk mencapai tujuan secara menyeluruh yaitu dengan cara lebih terperinci dalam pemisahan wewenang dan tanggung jawab masing-masing individu yang berada dalam organisasi.

Dengan struktur organisasi yang baik maka tiap individu atau bagian yang ada didalam perusahaan dapat mengetahui batas – batas yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya. Sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

a. Gambar Struktur Organisasi



Gambar II.1

Struktur Organisasi Eliin Fotocopy& ATK

b. Keterangan Tugas dan Wewenang

Agar lebih jelas berikut tugas, wewenang maupun fungsinya dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Pemilik Fotocopy

Memimpin Eliin Fotocopy & ATK, mengambil keputusan, bertanggung jawab sepenuhnya kesemua bagian – bagian yang ada, Mengawasi kinerja para pegawai, memberikan pengarahan kepada seluruh karyawannya dan mengawasi perkembangan yang ada di Fotocopy.

2) Karyawan

Sebagai actor yang melakukan transaksi penjualan alat-alat tulis, Membuat strategi penjualan untuk meningkatkan omset penjualan per fotocopian maupun pengeprinan dan bertanggung jawab kepada pemilik Eliin Fotocopy& ATK.

3. Penjelasan unit kegiatan

Guna mendukung kelancaran system penjualan perlu dibuat suatu system penjualan yang dapat memberikan layanan kemudahan proses transaksi penjualan. Hal ini penting sekali mengingat setiap proses kegiatan transaksi penjualan yang dilakukan pihak took nantinya harus dilaporkan setiap akhir periode tertentu kepada pihak manajemen.

Laporan tersebut sangat dibutuhkan oleh pihak manajemen. Adapun penjelasan dari pelaksanaan system penjualan tersebut adalah :

- a. Memberikan layanan guna mempermudah dan memperlancar kegiatan system penjualan.
- b. Membantu kelancaran prosedur kerjaan tarbagi anatar departemen yang terkait.
- c. Sebagai alat bantu bagi pihak manajemen dalam mengawasi pelaksanaan system penjualan
- d. Mempermudah penyusunan dokumen dalam setiap transaksi penjualan yang terjadi.