BAB III

TINJAUAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Tugas Dan Fungsi

CV.Admis merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan, photokopi, penjilidan dan lain-lain. Dalam aktivitas usahanya CV. Admis memiliki seorang direktur utama, wakil direktur, bagian administrasi gudang, kepala bagian operasional dan karyawan. Adapun uraian dari struktur organisasi CV. Admis adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**

   Adalah pimpinan perusahaan yang juga sebagai pemilik dan penyandang dana atau modal dari CV. Admis yang mempunyai tugas mengevaluasi perusahaan berdasarkan hasil laporan dari wakil direktur, administrasi gudang dan kepala bagian operasional

2. **Wakil Direktur**

   Fungsi dari wakil direktur adalah membantu kerja dari direktur utama.

3. **Bagian Administrasi Gudang**

   Bagian ini bertugas mencatat arus keluar masuk uang dan tugas-tugas administrasi lainnya untuk dilaporakan kepada direktur utama

4. **Kepala bagian Operasional**

   Bagian ini mempunyai tugas sebagai pengemban tanggungjawab operasional perusahaan, yaitu dengan melakukan pengawasan terhadap kegiatan para stafnya dan bertanggungjawab langsung kepada

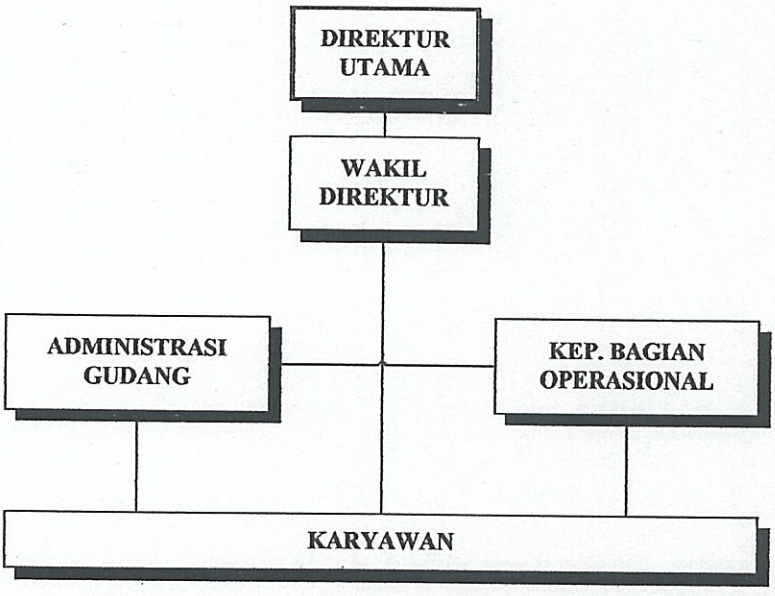
direktur utama. Bagian ini juga menerima laporan dari staf-stafnya dan memberikan instruksi-instruksi baik langsung maupun tidak langsung untuk mejalankan tugas dan tanggungjawabnya.

5. **Karyawan**

Karyawan adalah bagian yang bekerja langsung dilapangan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang ada.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada CV. Admis masih sangat sederhana. Pada perusahaan ini yang menangani operasi perusahaan adalah kepala bagian operasional. Sedangkan perusahaan dipimpin langsung oleh seorang direktur utama yang juga bertanggungjawab atas semua kegiatan yang dilakukan di perusahaan tersebut. Adapun struktur organisasi pada perusahaan CV. Admis dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi

3.2 Peranan Sistem Informasi Persediaan Barang Pada CV. ADMIS

Sebagai perusahaan dagang CV. Admis mempunyai bagian gudang yang selalu memantau status persediaan barang dagangan. Sistem informasi persediaan barang mempunyai peranan yang sangat penting dan strategis dimana kelancaran operasional perusahaan tergantung pada persediaan barang di gudang.

Sistem informasi persediaan barang harus dilaksanakan secara akurat dalam pencatatan dan kebenaran informasinya, hal ini disebabkan karena persediaan merupakan komponen aktiva lancar yang jumlahnya cukup banyak dan sering terjadi kesalahan (manipulasi) maupun kesalahan perifikasi dan pencatatan.

Sedangkan penentuan besarnya nilai persediaan secara langsung mempengaruhi harga pokok penjualan sehingga berpengaruh pula terhadap perhitungan rugi/laba perusahaan pada periode yang besangkutan. Oleh karena itu dibutuhkan sistem pengadaan barang yang tepat dan akurat.

Hasil informasi ini akan bermanfaat antara lain untuk:

1. Memantau barang yang sudah dipesan.
2. Mempermudah bagian gudang dalam melaporkan status persediaan dan mengontrol perbedaan fisik yang ada di gudang.
3. Setiap saat dapat diketahui persediaan barang yang ada di gudang.
4. Memantau barang yang cepat laku dan barang yang kurang laku dijual.