

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Swalayan Malaya Mart Bangkinang merupakan bentuk usaha yang bergerak dibidang retail yaitu dalam bidang penyaluran barang kebutuhan sehari-hari khususnya seperti makanan, minuman, peralatan dan perlengkapan rumah, kosmetik, pakaian, obat-obatan, peralatan elektronik, alat tulis, aksesoris, makanan anak-anak dan lainnya.

Malaya Mart berdiri pada tahun 2011. Dengan pendiri yaitu bapak Kamaruddin dan manager Malaya Mart adalah ibuk Riva dengan jumlah karyawan 41 orang. Malaya Mart ini berlokasi di jalan Agus Salim-A yani Bangkinang kota. Malaya Mart didirikan dengan tujuan untuk penjualan barang yang dibutuhkan masyarakat. Untuk menunjang tujuan tersebut, pihak pemilik Malaya mart memberikan pelayanan-pelayanan kepada konsumen berupa discount agar meningkatkan penjualan dan meningkatkan keuntungan perusahaan.

#### 4.2 Aktivitas Perusahaan

Sebagaimana dikemukakan pada penjelasan sebelumnya Malaya Mart merupakan suatu cabang ritel yang bergerak dibidang penjualan dengan sistem swalayan. Adapun barang-barang yang diperjual belikan mulai dari barang-barang keperluan rumah tangga, kosmetik, makanan, minuman, pakaian dan lain sebagainya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 4.3 Jam Kerja dan Sistem Pengupahan

#### 1. Jam kerja

Dalam menjalankan roda kegiatan perusahaan Malaya Mart mengatakan kebijakan waktu kerja. Dimana beroperasi kerja setiap hari mulai pukul 09.00 sampai dengan 21.00 atau 12 jam perhari. Karyawan diberi libur satu hari dalam seminggu.

#### 2. Sistem pengupahan

Adapun istem pengupahan yang diterapkan oleh Malaya mart adalah dengan upah bulanan bagi seluruh karyawan dan ditambah bonus tunjangan hari raya (THR).

### 4.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien didalam suatu kegiata perusahaan, baik itu perusahaan komersial maupun perusahaan yang bukan komersial. Diperlukan adaya satu kerja sama antara para anggota dan piak-pihak lainnya sehingga dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan wadah dari proses kerjasama sekelompok orang baik secara formal maupun informal dalam pencapaian tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain dari pada itu struktur organisasi juga

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

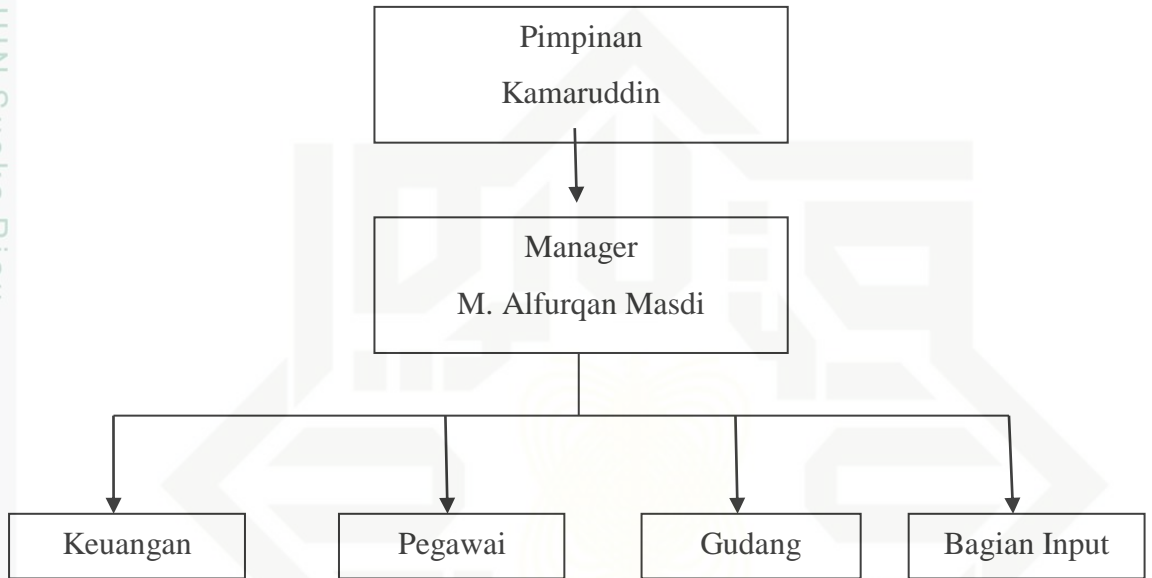
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

**Gambar 4.1**

**Struktur organisasi Malaya Mart**



**Sumber :Malaya Mart Bangkinang**

Sedangkan uraian tugas untuk masing-masing fungsi dalam perusahaan dapat penulis uraikan seagai berikut :

1. Pimpinan

Tugasnya adalah :

- a. Merupakan pimpianan tertinggi (pemilik) dalam perusahaan dan mempunyai wewenang penuh atas perusahaan.
- b. Pimpinan adalah acuan untuk mengambil keputusan dalam menentukan masa depan dan kelangsungan hidup Malaya Mart.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dari bawahannya pada masing-masing bagian.

2. Manager

Tugasnya adalah :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan.
- b. Mengawasi jalannya seluruh operasional yang ada.
- c. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan pihak luar perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas *planning* program dan operasional perusahaan.

3. Bagian keuangan

Tugasnya adalah :

- a. Membuat laporan tertulis kepada pimpinan.
- b. Memegang uang penjualan harian.
- c. Mengeluarkan uang untuk keperluan rutin (gaji karyawan).
- d. Mengurusi surat menyurat.
- e. Memastikan kelengkapan.

4. Pegawai dan kasir

Tugasnya adalah :

- a. Mengawasi dan menjaga hubungan kerjasama antara karyawan agar tercipta hubungan harmonis dan suasana kerja yang nyaman.
- b. Melayani pembayaran dari konsumen yang berbelanja.
- c. Mengumpulkan uang kas dan mempertanggung jawabkan.
- d. Menerima persetujuan bagian keuangan untuk transaksi tidak rutin.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e. Menerima dan mengecek laporan penjualan harian.

5. Bagian gudang

Tugasnya adalah :

- a. Menjaga keamanan gudang.
- b. Membantu pengepakan.
- c. Mengecek barang yang kadaluarsa.
- d. Membuat laporan stok pada bagian input.

6. Bagian input

Tugasnya adalah :

- a. Melihat barang yang akan masuk.
- b. Menyesuaikan dengan laporan yang ada digudang.

Uraian jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang dituliskan berdasarkan fakta-fakta yang ada. Penyusunan uraian jabatan ini adalah sangat penting, terutama untuk menghindarkan terjadinya perbedaan pengertian, untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.