

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

Ranggon Jaya Mart merupakan salah satu *Supermarket* yang ada di Kota Bangkinang., di Jl. D.I. Panjaitan No.23 Bangkinang Riau. Pada awal tahun 2000, seorang wirausahawan mendirikan sebuah usaha penjualan barang-barang harian, yang manual kebutuhan sehari-hari di kawasan D.I. Panjaitan Bangkinang. Pemilik usaha ini bernama Fadli, seorang wirausahawan yang berhasil memanfaatkan perkembangan kebutuhan masyarakat yang ada di sekitar wilayah tempat tinggalnya. Pada awalnya Bpk. Fadli ini hanya menjual sebatas barang-barang kebutuhan harian saja, seperti sembako.

Namun seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat dan beragam, maka Bpk. fadli menyiasati perubahan kebutuhan itu dengan menambah barang dagangannya. Maka pada tahun 2003 Bpk. Fadli mendirikan sebuah usaha grosir yang diberi nama Ranggon Jaya Mart. Pemberian nama yang unik ini dianggap sebagai salah satu pemberi daya tarik bagi masyarakat untuk berbelanja di swalayan ini (Fadli).

Karena perkembangan usaha yang semakin meningkat ini, maka usaha yang awalnya hanyalah sebuah usaha grosiran ini lama kelamaan menjelma menjadi salah satu swalayan yang besar di kota Bangkinang. Usaha yang pada awalnya hanya memiliki beberapa orang karyawan ini, sekarang telah

memiliki 30 orang karyawan. Dan memiliki omset penjualan yang semakin meningkat.

4.2. STRUKTUR ORGANISASI

Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan perusahaan tidaklah dilakukan secara sendiri oleh pimpinan perusahaan melainkan dilakukan secara bersama-sama dan terkoordinir melalui orang-orang yang ada, dimana masing-masing orang tersebut bekerja menurut bidang dan spesifikasi yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu organisasi, yang lebih jelasnya dapat dikatakan bahwa organisasi adalah bentuk dari setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi merupakan suatu proses interaksi, yaitu adanya hubungan antar fungsi wewenang dan tanggung jawab atas setiap orang terhadap pekerjaannya yang dibebankan kepada anggota organisasi.

Sebagai suatu proses interaksi, kata organisasi bersifat hidup, berkembang dan bergerak. Jadi organisasi tidaklah mati atau statis. Dengan demikian jelaslah bahwa organisasi itu terdiri dari sekelompok orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Ada tiga ciri sifat dari suatu organisasi yaitu:

1. Adanya sekelompok orang-orang
2. Antar hubungan terjadi dalam suatu kerjasama yang harmonis
3. Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing

Berbagai ciri-ciri tersebut harus saling terkait antar satu dengan yang lainnya sehingga membentuk rantai kegiatan dalam mencapai sasaran perusahaan. Maka dalam pengertian organisasi ini dapat dinyatakan sistem saling pengaruh antar orang dalam sekelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

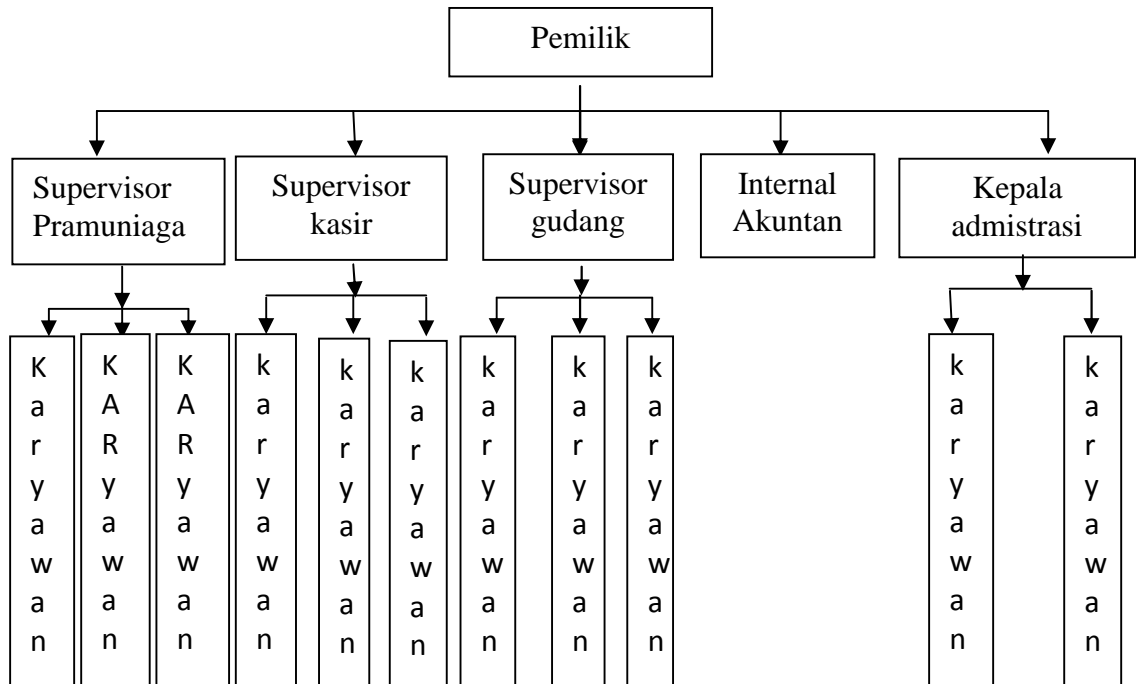
Dalam pengertian ini, organisasi dianggap sebagai pengelompokan aktivitas yang diperlukan untuk organisasi secara horizontal dan vertikal. Agar fungsi suatu organisasi terlaksana dan bermakna sebagaimana yang diharapkan maka perlu adanya pembagian tugas dan wewenang secara jelas dan tegas. Bentuk dari pada pembagian tugas dan wewenang yang merupakan implementasi, selanjutnya dituangkan dalam struktur yang diartikan sebagai hubungan antar fungsi atau aktivitas dalam organisasi, sehingga dapat jelas organisasi-organisasi yang dimaksud. Jadi dengan demikian, struktur organisasi adalah merupakan kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat, tugas dan wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh.

Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat efektif dan efisien. Suatu organisasi yang dikatakan efektif adalah bagaimana struktur tersebut memungkinkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dari setiap individu yang ada dalam mencapai sasaran organisasi. Sedangkan struktur organisasi yang efisien adalah kalau memudahkan dalam pencapaian tujuan-tujuan oleh orang-orang dengan konsekuensi yang takterduga atau biaya minimum. Dengan struktur organisasi yang efisien ini, diharapkan dapat

terhindar dari terjadinya pemborosan atau kecerobohan, sehingga dapat memberikan kepuasan kerja, mempunyai garis otoritas yang jelas dan tuntutan yang wajar akan tanggung jawab, mengizinkan partisipasi dalam memecahkan persoalan, memberikan ketentuan tentang status serta juga memberikan kesempatan pengembangan pribadi dan upah yang bersaing.

Bentuk organisasi pada setiap perusahaan mempunyai perbedaan. Hal ini disesuaikan dengan kondisi perusahaan dan kebutuhan perusahaan. Struktur organisasi yang digunakan oleh Ranggon Jaya Mart ini adalah berbentuk lini (garis) yang dipakai oleh seorang direktur yang mempunyai garis komando. Direktur merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang mempunyai tugas menetapkan tujuan dan kebijakan yang akan dilakukan oleh perusahaan. Struktur organisasi perusahaan ini dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi
Ranggon Jaya Mart



Sumber: Ranggon Jaya Mart

Pimpinan usaha selaku pemegang kekuasaan tertinggi di perusahaan bertugas menentukan segala kebijaksanaan yang akan ditempuh oleh perusahaan. Pimpinan akan dibantu oleh karyawan menjalankan aktifitas yang ada pada perusahaan tersebut.

4.3 AKTIFITAS PERUSAHAAN

Aktifitas perusahaan ini adalah melakukan penjualan produk-produk harian dan kebutuhan masyarakat lainnya. Adapun produk yang dijual adalah produk konsumsi. Seperti sembako, kebutuhan pelengkap lainnya seperti popok bayi, sabun mandi, sabun cuci, bola lampu, dan masih banyak yang lainnya.

4.4 PERATURAN DI RANGGON JAYA MART

1. Masuk kerja harus tepat waktu, paling lambat 08.15 dan jika terlambat akan dikenakan sanksi.
2. Setelah mengeluarkan barang, sapu dan pel seluruh lantai dalam dan luar toko (menyapu yang di luar, lantainya harus dibasahi dengan air atau dipercikkan dengan air terlebih dahulu).
3. Rapi dan bersihkan barang yang ada di stand yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Jika ada barang yang belum disusun atau diberi label dihari sebelumnya, maka kerjakan itu terlebih dahulu, setelah itu baru rapikan dan bersihkan barang-barang yang ada pada stand masing-masing.
5. Lihat stock barang yang ada di stand masing-masing, jika berkurang lihat stock di gudang atas atau gudang bawah, jika ada di gudang tersebut langsung saja diberi lable dan disusun pada stand.
6. Jaga dan tunggu stand masing-masing, sesuai dengan SOP yang telah ditugaskan, jangan menggunakan popok bayi sebagai bantal dan dilarang berbaring saat menjaga stand, dan dilarang keras duduk di atas beras.
7. Duduk dengan sopan saat menjaga stand, dan lansung menghampiri pelanggan jika ada pelanggan.
8. Jangan meninggalkan stand saat tugas, dilarang bercanda, ngobrol, dan berkumpul dengan sesama karyawan.

9. Seandainya bosan di belakang atau di belakang stand tanggung jawab anda, silahkan bergantian dengan teman yang ada di depan atau di belakang stand anda.
10. Kasir tidak boleh dibantu oleh teman yang lain, kecuali kalau sudah ada perintah.
11. Layani pelanggan dengan rama dan sopan, bila ada aduan dari pelanggan, dan terbukti kebenarannya, akan langsung diberhentikan sebagai karyawan Ranggon Jaya Mart.
12. Jika melihat pelanggan yang mencurigakan, mohon diperhatikan dan diikuti sampai mereka membayar dan atau keluar dari toko.
13. Dilarang keras menggunakan HP saat jam kerja, baik menggunakan headfree ataupun yang lainnya. Jika ketahuan dan sudah diperingati, namun tidak ada perubahan, maka akan diberhentikan.
14. Bagi yang sudah bisa memberi label harga, jangan sampai salah label, jika ada barang yang salah label harus bisa dipertanggung jawabkan dan akan diberi sanksi.
15. Jangan sekali-kali mencuri/mengutil barang yang ada di dalam toko, jika ketahuan akan ditindak langsung oleh pihak kepolisian.
16. Seluruh karyawan/I Ranggon Jaya Mart, diberikan wewenang untuk mengamati tingkah laku teman yang lain. Jika ada teman yang mencurigakan, atau anda melihat gerak gerik teman yang mencurigakan, dan sudah mengarah ke pencurian barang, pengrusakan, persekongkolan yang bersifat merugikan toko, harap melaporkan ke pemilik toko. Jika

laporan itu terbukti kebenarannya, yang melaporkan akan diberikan uang jasa atas kejujuran senilai Rp.500.000; dan namanya tidak akan diketahui oleh pelaku pencurian dan teman yang lainnya, serta mendapat poin plus untuk kenaikan gaji, dan pelakunya akan dilaporkan ke pihak kepolisian.

17. Semua pegawai Ranggon Jaya Mart hanya diperbolehkan berhutang barang senilai maksimal Rp 50.000/bulan dan setelah menerima gaji langsung akan dilakukan pemotongan gaji dan harus diketahui oleh ketua shift.
18. Bagi yang tidak masuk kerja (dengan alasan atau tanpa alasan) kecuali sakit akan dilakukan pemotongan gaji perhari
19. Tidak ada izin keluar selama jam kerja, dan jika keluar pada saat jam kerja belum berakhir, maka akan dilakukan pemotongan gaji untuk satu hari.
20. Tidak ada yang keluar toko atau mondar mandir dari dalam ke luar toko atau berputar-putar tanpa ada tujuan yang jelas, dalam jam kerja (kecuali memang penting dan berhubungan dengan aktifitas kerja atau keadaan yang darurat).
21. Jam istirahat harus tepat waktu, jangan sampai terlambat (toleransi 5 menit), jika lebih dari toleransi, maka akan didenda Rp 5.000; dan apabila masih terlambat juga dan sudah diperingati, maka akan diberhentikan secara sepihak.
22. Jam keluar siang dan jam pulang sore harus menunggu teman dari shift lain datang.

23. Pada sore hari, dalam kondisi yang toko tidak sibuk, maka bersihkan toko dari dalam sampai luar toko.
24. Jangan meniru tingkah laku pegawai yang malas.
25. Jangan melakukan pelanggaran terhadap peraturan toko, karena akan langsung diberhentikan.
26. Kalau ada masalah kerja bisa ditanyakan kepada ketua shift.
27. Semua karyawan laki-laki harus bertanggung jawab dengan kondisi gallon yang kosong yang ada ditoko.
28. Toko harus dalam keadaan yang bersih selama toko dibuka, lorong stand menjadi tanggung jawab penjaga stand.
29. Jangan menggunakan barang dagangan.
30. Jangan membuat keributan selama bekerja, atau akan diberhentikan.
31. Jika merasa lapar, namun jam istirahat masih lama, maka diperbolehkan memakan kue atau snack sepengetahuan ketua shift.
32. Melakukan pembimbingan terhadap karyawan baru
33. Menggunakan lampu sesuai kebutuhan.
34. Metikan kran air sewaktu anda keluar dari kamar mandi.
35. Ketua shift diberikan wewenang untuk mengontrol semua pegawai yang menjadi tanggung jawab shiftnya.

4.5 CARA KERJA PEGAWAI RANGGON JAYA MART

1. Apabila ada barang masuk, harus diperiksa dulu oleh ketua kelompok atau pemilik toko.

2. Setelah ada perintah dari ketua kelompok atau pemilik toko, kemudian barang tersebut harus diberi label harga sesuai dengan posisi stand. Apabila posisi anda tidak ada menjaga, jangan memberi label harga barang tersebut, tanyakan terlebih dahulu kepada ketua kelompok.
3. Sebelum menyusun barang di pajangan, lihatlah terlebih dahulu kondisi lorong stand anda, apabila sedang ramai pelanggan, jangan disusun dulu, perhatikan dan layani pelanggan terlebih dahulu.
4. Cek harga barang terlebih dahulu dan samakan harga barang yang baru dengan barang yang lama, apabila ada perbedaan, maka tanyakan dan laporkan kepada ketua kelompok atau pemimpin toko.
5. Susunlah barang yang baru datang disebelah belakang atau bawah dari barang yang telah ada di pajangan, terutama barang yang sifatnya mudah rusak. Setelah itu buanglah sampah atau pembungkus barang-barang tersebut.
6. Kembali ke posisi stand masing-masing.
7. Dilarang menukarkan barang, kecuali sepengetahuan dan seizin kasir.
8. Periksa kondisi gallon yang di bawa pelanggan, dan jika tidak sesuai dengan standar kelayakan, harap di tolak.
9. Sarankan pembeli untuk membayar ke kasir terlebih dahulu (untuk pembelian gallon, beras, gula).
10. Tidak bisa menjual gallon yang ada, kecuali dengan boro senilai Rp 53.000;

11. Dilarang untuk memasuki kawasan kerja kasir, kecuali dengan izin kasir atau didampingi kasir.

4.6 POSISI DAN TANGGUNG JAWAB KERJA

1. Rina : Supervisor dan ketua kelompok shift, bertugas untuk menjaga stand yang kosong, jika kasir kosong, membantu teman kerja yang lain.
2. Julia : bertugas untuk menjaga stand yang kosong, jika kasir kosong, membantu teman kerja yang lain.
3. Fila : Supervisor dan ketua kelompok shift, bertugas untuk menjaga stand yang kosong, jika kasir kosong, membantu teman kerja yang lain.
4. Wirda : bertugas untuk menjaga stand yang kosong, jika kasir kosong, membantu teman kerja yang lain.
5. Karyawan lainnya yang bertugas sesuai dengan shift dan stand yang telah diberikan kepada masing-masing. Tugasnya adalah menjaga stand yang telah ditentukan, melayani pelanggan, mendisplay barang pada stand yang ditentukan.