

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Berdirinya Toko Buku Zanafa

Owner zanafa memulai usaha sejak tahun 1998 di Yogyakarta. Setelah menyelesaikan pendidikan di STTKOM (Sekolah Tinggi Teknik Komputer) Yogyakarta langsung membuka usaha service komputer, rental komputer, Jual beli komputer baru maupun second dan Assesoris komputer serta desain grafis dengan nama BETA KOMPUTER. Usaha di bidang komputer ini rencananya akan diteruskan dan dikembangkan di Pekanbaru, namun setelah membaca pasar dan survei di lapangan peluangnya agak kecil untuk bersaing dengan kompetitor yang ada. Peluang usaha perbukuan nampaknya lebih menjanjikan di bandingkan komputer. Akhirnya memutuskan masuk ke usaha perbukuan dengan membuat penerbitan dan toko buku. Awal 2008 planning disusun dengan menjalin kerjasama dengan berbagai penerbit, distributor dan suplayer seluruh Indonesia, begitu juga penentuan tempat usaha penerbit dan toko buku memilih lokasi yang strategis walaupun biaya operasionalnya agak mahal.

Tahun 2008 di Pekanbaru belum ada toko buku dengan konsep toko buku diskon seperti Sosial Agency Baru (SAB) Yogyakarta, Toga Mas, dan toko buku diskon di Palasari Bandung dll. Zanafa mencoba membuat konsep toko buku diskon semua buku dengan harga penerbit. Selama ini konsep diskon yang berkembang di

masyarakat adalah barang dinaikkan dulu baru didiskon. Zanafa ingin mematahkan pandangan seperti itu, bahwa diskon toko buku zanafa adalah diskon yang sesungguhnya dengan tidak menaikkan harga buku. Katalog penerbit sengaja diletakkan di kasir untuk membuktikan bahwa diskon zanafa adalah diskon yang benar tidak ada rekayasa harga.

Nama Zanafa yang terkesan kearab-araban sesungguhnya tidak punya arti khusus, karena nama itu diambil dari nama putra-putri pemilik usaha (Owner) yaitu Zaki (Ahmad Zaki), Nada (Nada Fitria) dan Fahma (Fahma Zakiyah).

Usaha penerbitan dan toko buku juga di dorong oleh semangat untuk membantu pemerintah mencerdaskan anak bangsa. Hal ini menjadi motto zanafa yaitu: Bersama Mencerdaskan Anak Bangsa. Namun untuk mencapai maksud tersebut tentu banyak menghadapi berbagai persoalan antara lain, krisis ekonomi, rendahnya daya beli masyarakat, rendahnya semangat baca masyarakat dan harga buku yang semakin mahal. Oleh karena itu sebagai warga negara perlu melakukan usaha-usaha antara lain adalah:

- a. Membuat toko buku diskon guna membantu masyarakat mendapatkan buku murah dan mudah mendapatkan dengan pelayanan prima.
- b. Menciptakan rasa bangga dan bergengsi berkunjung ke toko buku.
- c. Menciptakan budaya cinta buku dan gemar membaca.

- d. Memberi kesempatan kepada masyarakat untuk menulis buku dan diterbitkan secara nasional, sehingga dikenal di seluruh Indonesia.

1.1 Visi

Menjadi penerbit yang handal dan toko buku yang unggul dalam memberikan pelayanan ke konsumen.

1.2 Misi

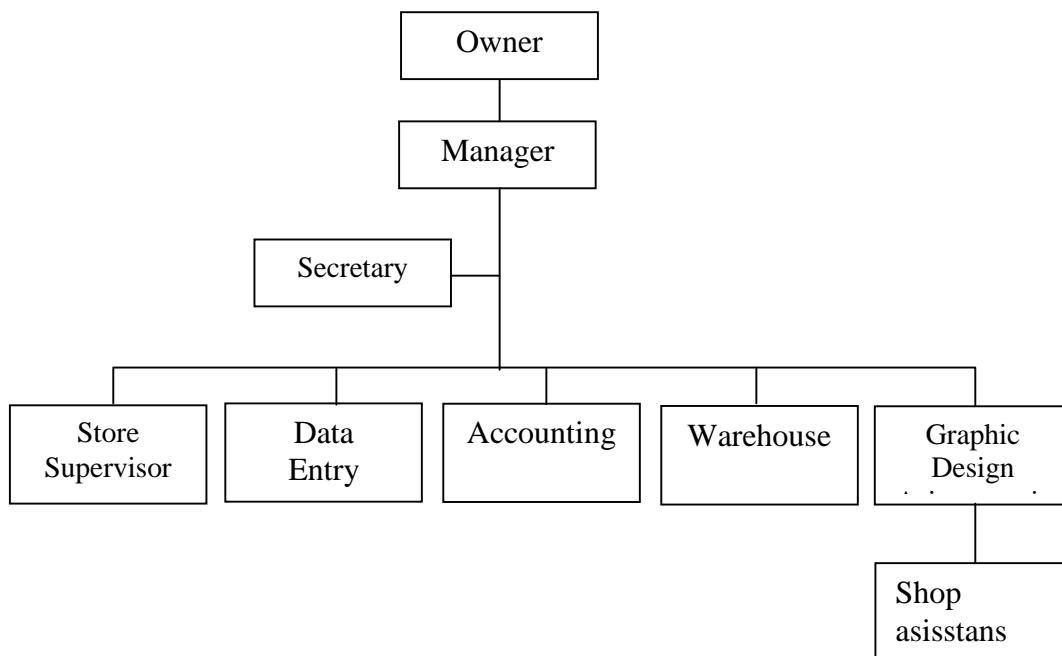
- a. Memberi kemudahan bagi konsumen untuk mendapatkan buku-buku berkualitas dengan harga bersaing.
- b. Menciptakan imej sebagai toko buku yang nyaman dan bergengsi, sehingga masyarakat merasa senang dan bangga berkunjung ke toko buku.
- c. Memberikan pelayanan prima kepada pengunjung dengan selalu memperbaharui koleksi buku yang dijual di toko buku
- d. Memberi kesempatan kepada penulis-penulis di Riau untuk dapat bersaing dengan penulis lainnya di Indonesia.

1.3 Struktur Organisasi Toko Buku Zanafa

Struktur Organisasi Substance Toko Buku Zanafa merupakan struktur organisasi bentuk garis, dimana setiap bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab.

Didalam organisasi garis, tugas-tugas perencanaan, pengendalian dan pengawasan berada di satu tangan dan garis kewenangan (*Line Outrity*)

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Toko Buku Zanafa Pekanbaru



Toko Buku Zanafa dipimpin langsung oleh pendirinya bapak Hartonodan di bantu oleh seorang manajer, dan dibantu oleh seorang sekretaris, dimana dalam melakukan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Store supervisor, Data Entry, Accounting, Warehouse, Graphic Design dan Shop asisstans

Tugas-tugasnya meliputi :

a. Sekretaris

Tujuan utama: bekerja sebagai asisten pimpinan yang tugasnya ialah melakukan tugas-tugas administrasi atau tugas-tugas pribadi yang diberikan oleh pimpinan. Menguasai komputer dan mengatur agenda pimpinan.

Bertanggung jawab:

1. Melakukan tugas administratif dan tugas pribadi pimpinan agar semua pengaturan jadwal dan segala urusan kantor selesai dengan baik.
2. Menjaga rahasia perusahaan.
3. Menjaga nama baik perusahaan baik secara lisan atau pun tulisan
4. Memberikan informasi dari pimpinan kepada karyawan yang berkepentingan.
5. Menerima pendapat dan kritikan untuk melakukan pengembangan perusahaan dan memberikan informasi tersebut kepada pimpinan untuk mendapatkan solusi yang terbaik
6. Mengatur jadwal rapat dan meeting untuk divisi internal maupun rapat antar client.

b. *Supervisor* (pengawas)

Tujuan utama : bertanggung jawab untuk mengatur, mengontrol dan meningkatkan kemampuan seluruh bawahan dan memaksimalkan efisiensi seluruh bawahannya dan fasilitas yang ada untuk meminimalkan biaya dan menghasilkan produk dan pelayanan yang memenuhi kebutuhan customer.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional toko setiap harinya.
2. Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi langsung terhadap bawahannya untuk memastikan semua bawahan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada customer.

3. Mendisiplinkan bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Toko Buku Zanafa Pekanbaru.
4. Berwawasan luas dan mengetahui seluruh informasi produk dan layanan yang ditawarkan
5. Bertanggung jawab dalam pemenuhan standar kualitas hasil layanan yang diberikan sesuai dengan tingkat kebutuhan customer.

c. *Data entry*

Bertanggung jawab atas segala urusan yang berkaitan dengan data dan inventory

Tanggung jawab :

1. *Stock-in dan stock-out*

- a. Seluruh barang masuk dan keluar akan diinput terlebih dahulu oleh bagian data
- b. Mengelompokkan stock barang yang masuk dan keluar sesuai dengan warna, season dan brand.

2. *Data stock*

Bertanggung jawab untuk teliti dalam menginput data stock agar sesuai dengan description, harga dan kuantiti yang tersedia. Mengontrol inventory dan melakukan cek stock ulang setiap 3 bulan sekali agar menghindari kehilangan barang dan kerugian perusahaan.

3. *Product Age*

Memonitor produk yang sudah layak dipromosi dan memberi tahu informasi kepada Supervisor, Shop Assistant dan Sekretaris untuk proses selanjutnya.

4. Mengontrol barang masuk dan keluar.

Mengkonfirmasi barang yang akan masuk sesuai dengan delivery slip. Dan akan mengapprove barang yang keluar untuk direktur sesuai dengan packing list dan data retur.

5. Re-order barang.

Melakukan pengecekan stock on hand per brand setiap bulan untuk mengetahui barang yang harus di re-order.

6. *Sales performance*.

Menganalisa brand untuk disesuaikan dengan ranking penjualan.

c. *Accounting*

Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi sistem kerja akunting untuk pengelolaan data keuangan dan memprediksi untung-rugi perusahaan.

Tanggung jawab :

1. Budget perusahaan, buku jurnal.

Bertanggung jawab atas budget dan menganalisa pengeluaran dan pemasukan perusahaan agar tetap mendapatkan margin yang menguntungkan perusahaan. Menganalisa pendapatan, biaya dan anggaran perusahaan.

2. *Sales report*

Menyediakan sales report per minggu untuk kiriman barang.

3. Gaji dan tunjangan

Mempersiapkan gaji dan tunjangan karyawan setiap akhir bulan dan data nya harus disesuaikan dengan absensi, kasbon dan tunjangan lainnya.

4. Invoice/tagihan

- a. Menerima invoice dan menyesuaikan sesuai order
- b. Memproses data invoice di buku jurnal perusahaan
- c. Memberikan laporan invoice kepada sekretaris atau peminan sebelum jatuh tempo pembayaran.

5. Perpajakan.

d. *Warehouse* (gudang)

Melakukan supervisi terhadap aktivitas operasional dan administrasi di gudang berdasarkan standard operating prosedur (SOP) toko buku zanafa. Tanggung jawab :

1. Kerapian dan keteraturan stock barang di gudang
2. Keamanan gudang dan stock agar tidak terjadi kehilangan atau kerugian perusahaan
3. Bertanggung jawab atas keseluruhan stock gudang

e. *Graphic design*

Bertanggung jawab atas segala graphic, elektronik dan multimedia untuk keperluan dan kebutuhan perusahaan.

Tugas dan kewajiban:

1. Website design atau graphic design untuk promosi dan branding perusahaan.
2. Memenuhi segala kebutuhan buku di toko buku Zanafa Pekanbaru.
3. Memenuhi segala kebutuhan digital art, multimedia serta pekerjaanyang menyangkut design untuk kebutuhan toko buku zanafa.
 - a. Sticker design
 - b. T-shirt design
 - c. Promo material- flayer, poster, baliho, dll.

f. Shop assistants

Tugas utama melayani customer (pembeli) secara maksimal, berinisiatif dalam memberikan layanan, menjual dan mempromosikan setiap produk, mampu bekerja sebagai team dan mengurangi resiko kecurian atau barang hilang.

g. Kasir

Seorang kasir adalah team leader atas shiftnya dan bertanggung jawab untuk mencatat dan menerima semua transaksi penjualan dan memberikan pelayanan maksimal kepada customer, supplier, relasi dan media.

Menguasai program kasir yang telah disediakan, menggunakan scanner, cash register dan alat-alat pendukung lainnya serta mampu melayani customer dengan baik.