

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Swalayan Buyung Family sebuah brand perusahaan Swalayan penyedia kebutuhan hidup sehari-hari yang di miliki oleh Swalayan Buyung Family, pada tahun 2000 di Jalan Surabaya, Harapan Raya Pekanbaru merupakan awal berdirinya Swalayan Buyung Family dengan dimulainya usaha barang-barang konsumsi untuk rumah tangga dan di lanjutkan tahun 2007 di Jalan Garuda Sakti, Panam Pekanbaru sebagai usaha yang kedua didirikan oleh H.Buyung Darlis. Seluruh usaha Swalayan Buyung Family dikelola oleh keluarga H.Buyung Darlis.

Pada penelitian ini Swalayan Buyung Family didirikan pada tanggal 20 Agustus 2008 merupakan Swalayan yang ketiga didirikan oleh H.Buyung Darlis, yang beralamatkan di Jalan Dharma Bakti No.48 RT/RW/ 01/05 Kelurahan Labuh Baru Barat Kecamatan Payung Sekaki Pekanbaru 28291. Dengan luas keseluruhan Swalayan ±500 M<sup>2</sup> dan di awal tahun 2012 Swalayan Buyung Family mengalami perluasan ruangan serta perubahan tata ruang dan penataan barang dagang demi kenyamanan Konsumen saat berbelanja.

Dalam menjalani usahanya, Swalayan Buyung Family menjalin kemitraan oleh distributor di Pekanbaru. Distributor yang berkerja sama dengan Swalayan Buyung Family adalah Riau Abadi Sentosa merupakan agen produk Unilever, PT. HM Sempurna merupakan Agen Rokok Sempurna dan lain-lain. Dengan

adanya kerjasama tersebut Swalayan Buyung Family dapat mencegah kekosongan produk yang ditawarkannya.

## **1.2 Visi, Misi, dan Budaya**

### **1. Visi**

“Menjadi pilar pembangunan Ekonomi masyarakat sekitar tempat usaha”

### **2. Misi**

“Menguasai pasar ritel dengan asumsi menekan harga jual, kelengkapan produk, dan pelayanan konsumen.”

### **3. Budaya**

- 1) Integritas yang tinggi
- 2) Inovasi untuk kemajuan yang lebih baik
- 3) Kualitas dan produktivitas yang tertinggi
- 4) Kerjasama Team
- 5) Kepuasan pelanggan melalui standar pelayanan yang terbaik.

## **1.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

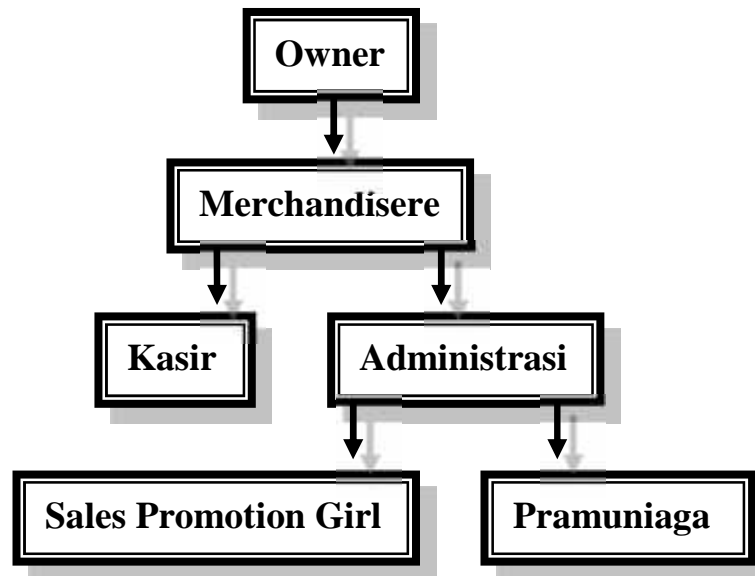
Dalam menjalani kegiatan perusahaan, salah satu syarat yang harus diperhatikan adanya struktur organisasi yang baik dan tersusun rapi untuk kelancaran operasional perusahaan. Untuk itu perlu menjalin kerjasama yang harmonis antar sesama karyawan serta pembagian tugas agar setiap bagian atas personil dalam perusahaan mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawabnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Struktur organisasi yang baik merupakan salah satu syarat dalam mencapai sukses kegiatan perusahaan, karena tanpa struktur organisasi yang baik kemungkinan besar perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik, sehingga tujuan perusahaan tidak tercapai.

Jadi dengan melihat struktur organisasi, maka dapat diketahui hubungan-hubungan antara pimpinan dan bawahan atau sebaliknya, dengan demikian pula garis wewenang dan tanggung jawab dari hubungan tersebut dapat terdistribusi dengan baik dan pendelegasian wewenang dapat berjalan dengan baik pula.

Untuk merealisasikan tujuan organisasi perlu disusun suatu struktur organisasi, apakah organisasi tersebut berbentuk organisasi garis atau lini, dimana tercermin dengan jelas mengenai adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap individu serta hubungan dalam fungsi-fungsinya dalam organisasi.

Untuk lebih jelas, struktur organisasi Swalayan Buyung Family dapat dilihat dari gambar sebagai berikut:

**Gambar 4.1****Struktur organisasi Swalayan Buyung Family**

Sumber: Swalayan Buyung Family

Berikut ini adalah uraian pekerjaan dari masing-masing divisi pada struktur organisasi pada Swalayan Buyung Family. Akan dijelaskan sebagai berikut:

**1. Owner, bertugas:**

Sebagai pemilik perusahaan sudah selayaknya tidak melakukan kegiatan jualan beli setiap hari karena kalau melakukan seperti itu berarti pimpinan perusahaan tersebut bekerja untuk perusahaan dan anak buah. Tugas Owner atau pimpinan perusahaan haruslah melakukan hal-hal yang lebih strategis, membuat, mengontrol dan memastikan system berjalan dengan baik sambil melakukan pembangunan usaha. Walaupun Owner harus melakukan kegiatan jual beli maka yang dilakukan haruslah yang bernilai lebih besar atau yang berefek lebih untuk kemajuan perusahaan.

**2. Merchandisere, bertugas:**

- 1) Mengkoordinir permintaan barang dagangan dari Distributor Center.
- 2) Mengkoordinir pengeluaran atau retur barang dari Swalayan ke Distributor Center.
- 3) Mengkoordinir pendisplay-an barang dagangan baik di rak-rak penjualan ataupun gudang.
- 4) Mengkoordinir dan memastikan sarana promosi terpasang sesuai petunjuk.
- 5) Menjaga dan merawat sarana promosi tersebut.
- 6) Menggantikan Owner apabila tidak ada ditempat Swalayan.
- 7) Memastikan semua kerjasama promosi dengan supplier (block shelving, sewa gondola, dan lain-lain) terpajang sesuai dengan petunjuk yang ada.

**3. Kasir, bertugas:**

- 1) Memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- 2) Melaksanakan kebersihan.
- 3) Mempersiapkan sarana kerja yang diperlukan.
- 4) Melakukan pengawasan dan pencegahan barang hilang.
- 5) Menerima penitipan barang.
- 6) Melakukan proses transaksi penjualan langsung.
- 7) Pemajangan barang (display)
- 8) Persiapan retur barang.
- 9) Informasi dan penawaran program promosi.
- 10) Stock Opname.

- 11) Penyebaran Leaflet.
- 12) Menjalani hubungan baik dengan lingkungan sekitar Swalayan dan terutama konsumen Swalayan.

#### **4. Administrasi, bertugas:**

- 1) Melaksanakan aktifitas renovasi gedung Swalayan, untuk memastikan semua gedung Swalayan selalu siap operasional.
- 2) Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
- 3) Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
- 4) Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan office administration, sebagai rekomendasi pembuatan anggaran departemen General Affair.
- 5) Melaksanankan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis Swalayan, peralatan Swalayan, peralatan kebersihan dan keamanan Swalayan serta layanan photocopy dan penjilidan.
- 6) Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang Swalayan dan keamanan Swalayan.

#### **5. Sales Promotion Girl, bertugas:**

- 1) Memberikan dorongan lebih kepada konsumen agar membeli produk tertentu yang ditawarkannya.

- 2) Memberikan potongan harga, kupon, atau bonus pada produk tertentu yang ditawarkannya.
- 3) Mempercepat proses penjualan dan memaksimalkan penjualan pada produk tertentu yang ditawarkannya.
- 4) Memotivasi konsumen untuk membeli produk dengan kuantitas lebih banyak pada produk tertentu yang ditawarkannya.
- 5) Menyediakan sampel, kupon, undian, potongan harga, bonus, event pemasaran, dan lain-lain. Pada produk tertentu yang ditawarkannya.

**6. Pramuniaga, bertugas:**

- 1) Memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- 2) Melaksanakan kebersihan.
- 3) Mempersiapkan sarana kerja yang diperlukan.
- 4) Penurunan dan pengecekan datang barang dari Distributor Center.
- 5) Pemajangan barang (display) dan pemenuhan dari gudang took ke area penjualan.
- 6) Persiapan retur barang.
- 7) Informasi dan penawaran program promosi.
- 8) Pencetakan harga.
- 9) Stock Opname.
- 10) Penyebaran Leaflet.
- 11) Informasi barang kosong kepada Owner, Merchandisere, Administrasi, dan Kasir

- 12) Menjalin hubungan baik dengan lingkungan sekitar Swalayan dan terutama konsumen Swalayan.