BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Alfamart

Alfamart adalah sebuah brand minimarket penyedia kebutuhan hidup sehari - hari yang dimiliki oleh PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Pada tahun 1989 merupakan awal berdirinya Alfamart, dengan dimulainya usaha dagang rokok dan barang - barang konsumsi oleh Djoko Susanto dan keluarga yang kemudian mayoritas kepemilikannya dijual kepada PT. HM Sampoerna pada Desember 1989. Pada tahun 1994 Struktur kepemilikan berubah menjadi 70% dimiliki oleh PT. HM Sampoerna Tbk dan 30% dimiliki oleh PT. Sigmantara Alfindo (keluarga Djoko Susanto).

PT. Alfa Minimart Utama (AMU) didirikan pada tanggal 27 Juli 1999, dengan pemegang saham PT. Alfa Retailindo, Tbk sebesar 51% dan PT. Lancar Distrindo sebesar 49%. PT. Alfa Minimart Utama (AMU) ini kemudian membuka Alfa Minimart pada tanggal 18 Oktober 1999 berlokasi dijalan Beringin Raya, Karawaci Tangerang.

Pada tanggal 27 Juni 2002, PT.HM Sampoerna Tbk secara resmi merestrukturisasi kepemilikan sahamnya di PT.Alfa Retailindo Tbk. Saham HM Sampoerna di Alfa Retailindo yang semula 54,4% dikurangi menjadi 23,4%. Disisi lain perusahaan rokok terbesar kedua di Indonesia akan mulai menggarap serius pasar minimarket yang selama ini belum tergarap melalui Alfamart.

Pada tanggal 1 Agustus 2002, kepemilikan beralih ke PT. Sumber Alfaria Trijaya dengan pemegang saham PT. HM. Sampoerna Tbk sebesar 70% dan

PT.Sigmantara Alfalindo sebesar 30%. Kemudian nama Alfa Minimart diganti menjadi Alfamart pada tanggal 1 Januari 2003. Pada tahun 2005 Jumlah gerai Alfamart bertumbuh pesat menjadi 1.293 gerai hanya dalam enam tahun. Semua toko berada di pulau Jawa.

Awal tahun 2006 PT. HM Sampoerna Tbk menjual sahamnya, sehingga struktur kepemilikan menjadi PT. Sigmantara Alfindo (60%) dan PT. Cakrawala Mulia Prima (40%). Mendapat Sertifikat ISO 9001:2000 untuk Sistem Manajemen Mutu".

Pertengahan 2007 Alfamart sebagai Jaringan Minimarket Pertama di Indonesia yang memperoleh Sertifikat ISO 9001:2000 untuk Sistem Manajemen Mutu. Jumlah gerai mencapai 2000 toko dan telah memasuki pasar Lampung.

Awal 2009 menjadi perusahaan publik pada tanggal 15 Januari 2009 di Bursa Efek Indonesia disertai dengan penambahan jumlah gerai mencapai 3000 toko dan juga memasuki Pasar Bali.[13]

B. Visi, Misi, Budaya

VISI

"Menjadi jaringan distribusi retail terkemuka yang dimiliki oleh masyarakat luas, berorientasi kepada pemberdayaan pengusaha kecil, pemenuhan kebutuhan dan harapan konsumen, serta mampu bersaing secara global".

MISI

1. Memberikan kepuasan kepada pelanggan / konsumen dengan berfokus pada produk dan pelayanan yang berkualitas unggul.

---

[13] Jurnal, *Sejarah Singkat Minimarket,* http://repository.unhas.ac.id/bitstream/handle/123456789/465/bab%204%20kuw.pdf?sequence=5. (akses tanggal 19 Oktober 2014), h. 1

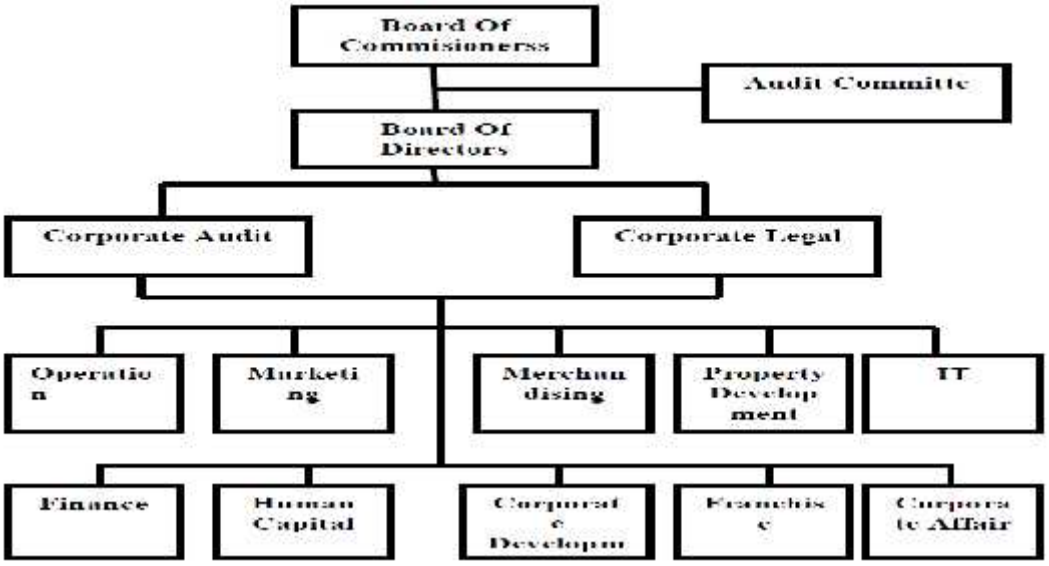
2. Selalu menjadi yang terbaik dalam segala hal yang dilakukan dan selalu menegakkan tingkah laku / etika bisnis yang tertinggi.
3. Ikut berpartisipasi dalam membangun negara dengan menumbuh-kembangkan jiwa wiraswasta dan kemitraan usaha.
4. Membangun organisasi global yang terpercaya, tersehat dan terus bertumbuh dan bermanfaat bagi pelanggan, pemasok, karyawan, pemegang saham dan masyarakat pada umumnya.

BUDAYA

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

C. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Gambar.II.1
Struktur Organisasi PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk.



Tugas masing - masing adalah :

1. Board Of Commisioners
   a. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha dan memberikan nasihat kepada direktur.
   b. Dalam melakukan tugas dewan direksi berdasarkan pada kepentingan perusahaan dan sesuai denagn maksud dan tujuan perusahaan.
   c. Kewenangan khusus dewan komisaris bahwa dewan komisaris dapat diamanatkan dalam anggaran dasar untuk melaksanakan tugas - tugas tertentu direktur.
   d. Membuat risalah rapat dewan komisaris dan menyimpan salinan rapat.
   e. Melaporkan kepada perusahaan kepada kepemilikan saham dan saham - saham lainnya.
   f. Memberikan laporan tentang tugas penbgawasan yang telah dilakukan.
2. Audit Committe
   a. Melakukan penelaan terhadap informasi keuangan yang diterbitkan perusahaan.
   b. Penelaan atas ketaatan prusahaan terhadap peraturan perundang - undangan dibidang pasar modal dan dibidang lain yang relevan.
   c. Melakukan penelaan terhadap indepedensi dan objektivitas akuntan publik.
   d. Penelaan terhadap kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik untuk memastikan semuan resiko yang penting telah dipertimbangkan.

e. Melakukan penelaan juka terdapat pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan.

3. Board Of Directors

a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan - kebijakan perusahaan.

b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas - tugas dari karwayan dan kepala bagian (manajer).

c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

e. Mengurus dan mengelolah perusahaan untuk kepentingan perusahaan yang sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

f. Melaksanakan kepengurusan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang tepat (keahlian, peluang, dan kelaziman) usaha yang ditentukan dalam UU PT.

4. Corporate Audit

a. Menyediakan penipuan deteksi, investigasi dan pengalaman forensik akuntansi dan keahlian untuk program monitoring.

b. Melakukan analisis data akun laporan keuangan (buku besar umum), pngeluaran (hutang, waktu dan biaya), informasi dan data lainnya.

c. Mengembangkan prosedur dan analisis untuk mengidentifikasi tren yang tidak biasa atau pola dan anomali antara data - data.

d. Mengembangkan dan menerapkan prosedur investigasi dengan tren yang tidak biasa atau pola dan anomali untuk disposisi.
e. Membuat rencana yang efektif, mengkoordinasi dan melakukan audit berkala wilayah operasional dan keuangan sesuai dengan rencana audit tahunan yang telah disetujui.
f. Berinteraksi dengan manajer senior.
g. Mendokumentasikan kertas kerja dan hasil audit dan keterlibatan konsultan.
h. Menyediakan kepemimpinan yang tepat dan mentoring untuk staf audit Korporasi untuk mencapai tujuan edit.

5. Corporate Legal
   a. Mengurusi urusan RUPS dan perubahan anggaran dasar.
   b. Persiapan merger, akuisisi bila ada kemungkinan seperti itu.
   c. Perpanjangan HGB - HGU aset tanah milik perusahaan.
   d. Mengurus perizianan perpanjangan TDP, NPWP, dan pembuatan API.
   e. Mengawal business development (berkaitan dengan perjanjian - perjanjian).
   f. Mereview usulan pembuatan / perubahan SOP.
   g. Mengawal ketentuan dan peraturan yang baru.
6. Operation
   a. Mengawasi kegiatan operasi.
   b. Mengawasi keberadaan serta kondisi mesin dan peralatan.
   c. Membuat rancangan produk yang dipesan.

d. Membuat keputusan harian sehubunagn dengan kegiatan di Alfamart.

7. Marketing

a. Bertanggung jawab terhadap bagian pemasaran.

b. Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi

c. Sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan.

d. Membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.

8. Merchandiser

a. Memajang / mendisplay dan menata produk.

b. Menjaga kebersihan produk dan pajangan.

c. Menjalankan semua program promosi peruasahaan.

d. Menjalankan tugas kunjungan sesuai dengan rencana kerja.

e. Merapikan, menata, membersihkan produk dengan standar perusahaan.

f. Mengecek harga jual produk dan kompetitor.

g. Memastikan jadwal pengiriman barang.

h. Membuat laporan RDC dan laporan hasil kerja.

i. Mengganti produk yang rusak.

j. Mengecek dan merealisasikan program promosi.

k. Menyelesaikan masalah di Gerai.

l. Mengimformasikan perubahan Planogram dan Display.

m. Memberikan informasi tentang produk baru.

9. Property Development
    a. Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian properti dan lingkungan di wilayah usaha perusahaan dan lingkungannya.
    b. Menyusun program pengendalian properti sesuai dengan rencana investasi serta melakukan evaluasi secara periodik.
    c. Menyelenggarakan pengelolahan data dan penyimpanan dokumen asli properti.
    d. Menyiapkan laporan kegiatan divisi secara benar dan tepat waktu.
10. IT
    a. Bertanggung jawab memelihara sistim jaringan.
    b. Mengoptimalisasi perangkat IT atau *server* yang ada di Alfamart.
11. Finance
    a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang atau piutang.
    b. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
    c. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
    d. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
    e. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.

f. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
g. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
h. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk melihat ada atau tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan

12. Human Capital
    a. Memperbaiki dan memperhatikan mutu karyawan.
    b. Menyediakan tenaga yang ahli dan sesuai dengan bidangnya masing - masing.
13. Corporate Development
    a. Bertugas merencanakan, merancang dan menyajikan presentasi yang menarik dan proposal untuk pendekatan bisnis baru.
    b. Memberikan bantuan mentoring kepada pejabat *fundraising* perusahaan.
14. Franchise
    a. Menyediakan tempat usaha dan modal sejumlah tertentu bergantung pada jenis waralaba yang akan dibeli.
    b. Menjaga image produk waralaba.
    c. Membayar *Franchise fee dan royalti fee.*
15. Corporate Affair
    a. Bertanggung jawab untuk semua komunikasi internal dan eksternal.

b. Mengurus hal - hal seperti buletin karyawan, laporan bisnis tahunan dan siaran pers.

D. Keadaan Penduduk Kelurahan Delima Kecamatan Tampan Pekanbaru

Kelurahan Delima terletak di Kecamatan Tampan Pekanbaru yang memiliki luas 10,44 km. Berdasarkan statistik 2013 di Kelurahan Delima, keseluruhan penduduk berjumlah 106.160 jiwa, untuk lebih jelasnya jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin, dapat dilihat pada table berikut.

Table II. 1
Klasifikasi Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Kelurahan Delima

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	11.945
2	Perempuan	12.132
	Jumlah	24.077

Sumber data : Kantor Camat Tampan, 2013

Berdasarkan klasifikasi penduduk Kelurahan Delima Kecamatan Tampan Pekanbaru menurut jenis kelamin laki-laki 11.945 dan perempuan 12.132. dari table di atas dapat diketahui pendudukan laki-laki lebih sedikit daripada perampuan yaitu 11.945.

Jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan yang ada di Kelurahan Delima, dapat dilihat pada table berikut :

Table II. 2
Keadaan Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SD	2.244
2	SLTP	2.284
3	SLTA	6.288
4	Akademik (DI-DIII)	7.249
5	Akademik (SI-SIII)	2.111

Sumber Data : Kantor Camat Tampan, 2013

Dari table di atas dapat diketahui bahwa berdasarkan pendidikan penduduk terbanyak adalah akademik (DI-DIII) sebanyak 7.249 orang. Hal ini membuktikan bahwa di Kelurahan Delima sangat memperhatikan pendidikan dan tidak banyak yang putus sekolah.

Tingkat kesejahteraan penduduk tergantung kepada jenis sarana perekonomian yang ada di Kelurahan Delima Kecamatan Tampan. Terdapat banyak sarana perekonomian di Kelurahan Delima, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut :

Table II. 3
Keadaan Penduduk Berdasarkan Jenis Sarana Perekonomian

No	Jenis Sarana Perekonomian	Jumlah
1	Pasar	1
2	Bank	7
3	Toko	367
4	Warung/Kios	519
	Jumlah	888

Sumber Data : Kantor Camat Tampan, 2013

Sarana perekonomian yang paling banyak adalah warung/kios yang membantu masyarakat Kelurahan Delima untuk meningkatkan kesejahteraan dalam berekonomi.