

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Identitas Perusahaan

Toko Batam Maju merupakan penyedia bahan bangunan dimana bahan yang disediakan berupa besi, alat listrik, pasir, dan lain-lain. Pemilik toko ini adalah Bapak Rony. Toko Batam Maju didirikan pada 10 Mei 2010. Jumlah karyawan yang bekerja di Toko Batam Maju terdiri dari 10 orang dengan posisi pekerjaan berupa manajer, admin, marketing, akunting, sopir, kepala gudang, dan tukang. Toko Batam Maju berlokasi di Komplek Taman Sentosa Indah Blok E/11, Sei Panas, Kota Batam.

Toko Batam Maju pada dasarnya dapat melayani konsumen dan memproses pesanan yang diterimanya, namun tidak dapat dielakkan dapat terjadi permasalahan internal yang jika berlangsung dalam jangka panjang akan mempengaruhi kinerja toko secara luas. Toko Batam Maju hingga saat ini belum memiliki standar *job description* dan *job specification* yang sesuai dengan prosedur sehingga kerap kali terjadi tumpang tindih antara tanggung jawab karyawan satu dengan karyawan lainnya.

3.2 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Toko Batam Maju:



Gambar 1 Struktur Organisasi Toko Batam Maju

Sumber: Data diolah (2018)

Adapun tugas dan wewenang pemilik dan karyawan diuraikan sebagai berikut:

1. Manajer

Manajer adalah individu yang berperan sekaligus sebagai pemilik toko.

Manajer mengorganisasikan, mengelola, dan mengasumsikan resiko serta pengambilan keputusan yang berhubungan dengan Toko Batam Maju.

Tugas dan kewajiban manajer yaitu:

- a. Memberi gaji.
- b. Membuat perencanaan.
- c. Menyediakan modal.
- d. Mengatur keuangan perusahaan.

e. Mengontrol aktivitas karyawan.

2. Keuangan

Keuangan adalah bagian yang bertugas dalam menangani keluar masuk dana perusahaan agar dapat dialokasikan secara efektif guna memaksimalkan keuntungan dan meminimalisir pengeluaran pada Toko Batam Maju.

Tugas dan kewajiban keuangan yaitu:

- a. Mengelola transaksi pembayaran dan pengeluaran perusahaan.
- b. Mengelola transaksi konsumen dan pemasok Toko Batam Maju.
- c. Melakukan input data terhadap seluruh transaksi keuangan.
- d. Membuat laporan keuangan kepada manajer.

3. Administrasi

Administrasi adalah bagian yang bertugas dalam melancarkan kegiatan operasional perusahaan. Administrasi juga berperan dalam menyediakan sarana administratif perusahaan dan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan suatu perusahaan.

Tugas dan kewajiban administrasi yaitu:

- a. Memilah pos, surat, paket kiriman, pemesanan.
- b. Menjawab, menerima, dan mentransfer telepon, pengetikan dokumen, serta surat-menyurat secara offline maupun online.
- c. Menyapa dan mengakomodasi klien.
- d. Mencatat serta mengecek status data penjualan.

- e. Menginput data penjualan sehari-hari.
- f. Melakukan penagihan, menindak lanjuti pengiriman dan penjualan harian.
- g. Merekap tagihan per periode.
- h. Buat laporan penjualan, tagihan customers, serta pabrik.
- i. Merekap retur customers.

4. Kepala gudang

Kepala gudang secara umum memiliki tugas dalam merencanakan kebutuhan gudang, mengkoordinasi dengan admin dan keuangan, mengontrol keluar dan masuk barang, serta mengevaluasi semua kegiatan baik penerimaan, penyimpanan dan persediaan stok barang digudang yang selanjutnya akan didistribusikan.

Tugas dan kewajiban kepala gudang yaitu:

- a. Mengawasi dan mengontrol operasional digudang.
- b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
- c. Mengawasi serta mengontrol barang yang masuk dan keluar.
- d. Melakukan pengecekan kualitas pada barang yang diterima sesuai SOP.
- e. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan.
- f. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.
- g. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

5. Marketing

Marketing atau pemasaran merupakan bagian yang bertugas dalam memperkenalkan dan menjual produk perusahaan. Peran marketing penting dalam menjamin keberlangsungannya perusahaan.

Tugas dan kewajiban marketing yaitu:

- a. Memperkenalkan dan menjual produk pada konsumen.
- b. Mencari konsumen baru.
- c. Menjalin hubungan baik dengan konsumen.
- d. Membuat laporan terkait.

6. Tukang

Tukang bertugas dalam melakukan kerja berat dalam memindahkan barang dan penyusunan barang-barang digudang.

Tugas dan kewajiban tukang yaitu:

- a. Memindahkan bahan bangunan yang diorder konsumen.
- b. Merapikan alat dan bahan bangunan.
- c. Mengangkat bahan bangunan.

3.3 Aktivitas Kegiatan Operasional Perusahaan

Toko Batam Maju merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan bahan bangunan. Toko Batam Maju beroperasi setiap hari senin sampai sabtu dan buka dari pukul 8:00 hingga pukul 20:00. Aktivitas kegiatan toko dimulai dengan penerimaan pesanan baik secara langsung, melalui *marketing*, ataupun telepon. *Marketing* melakukan pekerjaannya dengan melakukan penawaran dengan konsumen baik dengan mendatangi konsumen atau pun dengan menelepon konsumen mengenai konfirmasi pesanan. Dokumen yang telah diteruskan kepada admin pun akan ditindaklanjuti oleh pihak kepala gudang untuk melakukan pengecekan stok barang yang akan diinfokan kembali kepada pihak admin. Setelah stok barang telah dikonfirmasi maka disetujui oleh admin dan akan diteruskan pada keuangan untuk dicatat dan disetujui oleh staff keuangan. Selanjutnya, daftar barang yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari gudang akan *diforward* kepada pihak gudang untuk dikemas dan akan diantar oleh tukang. Seluruh proses ini akan dipantau oleh manajer untuk menjamin kelancaran proses jual beli.