

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Perkembangan Perusahaan

3.1.1. Alfa Supermarket

Toko Alfa dirintis oleh seorang pengusaha bernama Joko. Toko Alfa di Indonesia memiliki 18 outlet, dan memiliki 2 kategori toko, yaitu:

1. Alfa Super ada 3 buah outlet yaitu di Cikotol, Bekasi, dan Surabaya.
2. Alfa Toko Gudang Rabat (TGR) ada 15 outlet.

2 Tipe toko ini dibedakan atas luas toko, di mana Alfa Super memiliki luas area sekitar 200.000 m². Sedangkan Alfa TGR memiliki luas area sekitar 40.000 m². Khusus untuk Alfa Super hanya dikhususkan bagi konsumen yang menjadi anggota, yaitu mereka yang mendaftarkan diri menjadi anggota Alfa Super. Kartu ini berlaku untuk 2 orang. Pada saat Alfa Super pertama kali dibuka memberi kesempatan pada calon anggota untuk mendaftarkan tanpa dikenai biaya. Sedangkan pada tahun kedua dstnya, mereka dikenai biaya sebesar Rp 20.000,- per tahun. Dan bagi konsumen yang masuk ke toko Alfa Super diwajibkan untuk membawa kartu anggota. Adapun tujuan dari diadakannya kartu ini adalah untuk dapat memantau konsumen Alfa Super sendiri sehingga dari pihak manajemen akan mengetahui lebih jelas tentang pangsa pasar yang dimilikinya. Keuntungan bagi konsumen adalah adanya pelayanan special dari pihak Alfa. Seperti misalnya Alfa Super mengadakan acara promosi pada waktu-waktu tertentu maka para konsumen yang tergabung dalam anggota akan diberitahu melalui brosur atau surat terlebih dahulu sehingga mereka tidak ketinggalan informasi.

Adapun pembagian wilayah untuk outlet-outlet Alfa dibagi menjadi 4 daerah yaitu:

1. Jawa I terdiri dari 5 outlet.
2. Jawa II terdiri dari 5 outlet.(termasuk cabang Alfa Yogyakarta)
3. Jawa III terdiri dari 5 outlet.
4. Denpasar terdiri dari 3 outlet.

Alfa cabang Yogyakarta merupakan cabang yang ke-17 , dan termasuk tipe Toko Gudang Rabat. Cabang ini dibuka tanggal 9 September 1997 sedangkan *Shoft Opening* pada tanggal 27 Agustus 1997. Model toko semacam ini di Yogyakarta merupakan Toko Gudang Rabat yang hadir pertama di kota Yogyakarta. Berbeda dengan retailer yang pada umumnya telah ada, Alfa memiliki keunikan tersendiri dimulai dari lokasi toko di pinggiran kota Yogyakarta, juga tersedianya beberapa kategori harga jual bagi konsumen serta merupakan toko gudang rabat. Hal ini tentu saja memiliki daya tarik tersendiri dibandingkan dengan retailer-retailer lainnya. Alfa tidak saja menyediakan barang bagi *end user*, tetapi juga menyediakan barang bagi para pedagang.

3.1.1.1.Lokasi Perusahaan

PT Alfa Retailindo Yogyakarta terletak di pinggiran kota Yogyakarta, tepatnya di Jalan Adisucipto no.234 Yogyakarta. Seperti halnya dengan outlet Alfa di kota-kota lain, letak toko di pinggiran kota merupakan salah satu ciri khas yaitu tempat parkir yang luas maupun *in-store* yang luas pula untuk menampung kapasitas barang dalam jumlah besar. Dan ini merupakan salah satu strategi bersaing yang dimiliki Alfa.

Untuk mendapatkan lokasi semacam ini di daerah tengah kota selain sulit juga mahal. Oleh karena itu Alfa lebih memilih membuka outletnya di pinggiran kota. Selain itu Alfa memang bertujuan ikut ambil bagian menghidupkan daerah pinggiran kota Yogyakarta. Dan di daerah pinggiran kota Yogyakarta ini resiko kemacetan relatif kecil dibandingkan dengan supermarket-supermarket lain yang berada di tengah kota Yogyakarta.

3.1.1.2.Strategi Perusahaan

Dikemukakan di atas bahwa Alfa memiliki tujuan tertentu dengan lokasi di pinggiran kota. Toko Alfa dikenal sebagai Toko Gudang Rabat yang menyediakan produk bukan hanya untuk *end-user* yaitu konsumen yang membeli barang untuk digunakan oleh dirinya sendiri tetapi juga untuk para pedagang dalam arti mereka membeli barang untuk dijual kembali.

Dengan visi demikian maka dalam menetapkan harga jualnya, Alfa memiliki 3 kategori harga yaitu harga per karton berbeda dengan harga per lusin maupun per satuan. Selain itu jingle atau promosi audio in-store menyatakan bahwa konsumen di Alfa dapat berbelanja partai besar maupun eceran dengan harga grosir.

Salah satu bentuk kepedulian Alfa terhadap para pedagang kecil di daerah setempat, Alfa menyediakan lokasi khusus bagi mereka secara gratis yaitu adanya *gashebu-gashebu* di area parkir. Tempat ini diperuntukkan bagi para pedagang home industri daerah setempat. Mereka hanya dikenai biaya listrik yang digunakan oleh mereka sendiri.

Strategi lain yang dimiliki Alfa yaitu one stop shopping artinya bahwa Alfa menyediakan secara lengkap semua kebutuhan konsumen yang berbelanja ke

Alfa. Konsumen akan bisa memenuhi kebutuhannya hanya cukup berbelanja di Alfa. Oleh karena itu Alfa menyediakan semua kebutuhan mulai dari kebutuhan sehari-hari seperti sayur, daging, buah segar, sabun, makanan kaleng, makanan kering, sirup hingga pakaian serta barang-barang elektronik serta kebutuhan rumah tangga lainnya.

3.1.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan mempunyai peranan yang cukup menentukan dalam menunjang perkembangan dan kemajuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan maka sangat dibutuhkan sebuah *team work* yang akan bekerja secara bersama-sama, di mana tiap-tiap bagian memahami secara jelas tugas, kewajiban dan tanggungjawabnya masing-masing.

Alfa Yogyakarta dipimpin oleh seorang *Store Manager* yang bertanggungjawab terhadap Regional Manager. *Store Manager* membawahi dan memberikan tugas dan tanggungjawabnya mengenai kelancaran operasionalnya kepada 2 Asisten *Store Manager* seperti yang tercantum pada struktur organisasi yang terlampir.

Adapun deskripsi jabatan (*job discription*) untuk masing-masing jabatan dapat diterangkan sebagai berikut:

Store Manager

Store Manager di sini menempati posisi yang tertinggi di Alfa. Store Manager dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dibantu oleh 2 orang Asisten *Store Manager* untuk operasional toko. Sedangkan untuk supporting unit *Store Manager* dibantu oleh 5 bagian yang bertanggungjawab secara langsung kepada Store Manager, yaitu : *Merchandiser, Finance, Accounting,*

Building/Maintenance, Loss Prevention dan *EDP. Store Manager* bertanggungjawab untuk mengkoordinasi seluruh bagian baik itu supporting operation maupun *supporting unit*, dalam upaya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Asisten Store Manager

Asisten Store Manager berjumlah 2 orang. Satu orang bertanggungjawab terhadap bagian *Dry Food* (makanan kering seperti mie instant, makanan kaleng, dsb), *Fresh Food* (makanan seperti buah, sayur, daging, dsb) dan gudang. Sedangkan lainnya bertanggungjawab terhadap bagian *Front End* (kasir), *Hard line* (barang-barang elektronik, pecah-belah, dsb), *Soft Line* (barang-barang seperti fashion, sabun, pasta gigi, dsb). Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Asisten *Store Manager* dibantu oleh Kepala Divisi masing-masing bagian seperti disebutkan di atas.

Asisten *Store Manager* bertanggungjawab mengkoordinasi masing-masing bagiannya agar tercipta kebersamaan serta keselarasan kerja sesuai dengan tujuan perusahaan. Dalam hal ini Asisten *Store Manager* secara langsung melaporkan hasil kerjanya kepada *Store Manager* tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan operasional toko.

Supporting Unit

Seperti yang dikemukakan di depan bahwa *Supporting Unit* di sini bertanggungjawab melaporkan secara langsung hasil kerjanya kepada *Store Manager*. Kedudukan *Supporting Unit* berbeda dengan Asisten *Store Manager*, karena dari 5 bagian *Supporting Unit* secara langsung melaporkan hasil kerja masing-masing mereka kepada *Store Manager*.

Kelima bagian *Supporting Unit* tersebut adalah:

1. *Merchandiser*

Merchandiser bertugas untuk menyediakan barang-barang yang dijual di Alfa. *Merchandiser* di sini terdiri dari 4 orang *Buyer*, yang bertanggungjawab menjalin relasi dengan para supplier barang yang akan dijual di Alfa. Keempat *Buyer* melakukan negosiasi dengan para supplier masing-masing untuk memperoleh kesepakatan harga, kualitas, serta ketepatan pengiriman barang untuk kelancaran tugas dan tanggungjawab para *Buyer* dibantu oleh 3 orang administrasi. Dua orang Administrasi bertanggungjawab terhadap file-file yang dibutuhkan oleh para *Buyer*, satu orang Administrasi bertanggungjawab terhadap file promosi. Selain itu pada bagian *Merchandiser* terdapat 1 orang bagian promosi yang bertanggungjawab terhadap event-event special yang akan diadakan oleh Alfa dan secara khusus menangani sewa –menyewa counter toko. Serta bekerja sama dengan *Buyer* tentang acara promosi apa yang akan diadakan di Alfa Yogyakarta. Satu orang lain lagi yaitu bagian *Pricing* yang bertanggungjawab memantau harga-harga *competitor* yang kemudian dilaporkan pada *Buyer* untuk diadakan ‘action’ baik itu evaluasi maupun tindakan menurunkan atau menaikkan harga jual produk.

2. *Finance dan Accounting*

Finance bertanggungjawab terhadap pengaturan keuangan baik untuk gaji karyawan, untuk pembayaran semua transaksi pembelian oleh *Buyer* maupun semua pengeluaran untuk listrik, air, biaya perawatan, dsb. Selain itu *Finance* juga mencatat penerimaan hasil penjualan dari kasir. Pada dasarnya *Finance* di sini mengatur agar kas keluar-masuk perusahaan agar terkontrol secara benar dan jelas. Untuk kelancaran tugas dan tanggungjawabnya, bagian *Finance* dibantu oleh *Accounting* untuk semua pencatatan dan pengumpulan bukti-bukti resmi dari

semua transaksi yang terjadi. Dengan demikian baik *Finance* maupun *Accounting* akan senantiasa melakukan *check* dan *recheck* terhadap semua tindakan yang dilakukan.

Pada bagian ini dipimpin oleh seorang supervisor yang dibantu oleh 5 orang *Accounting* dan 3 orang *Kasir Office*. Selain itu bagian ini bertanggungjawab untuk perpajakan perusahaan.

3. *Building/Maintenance*

Bagian ini bertanggungjawab terhadap kelancaran serta pemeliharaan AC, listrik, Jenzet, air perusahaan serta lampu jalan dan ATM. Bagian ini dipimpin oleh seorang Supervisor dan dibantu oleh 4 orang mekanik dan teknisi.

4. *Loss Prevention (LP)*

Bagian ini bertanggungjawab terhadap keamanan toko, dalam arti mengupayakan meminimalkan terjadinya pencurian dan kehilangan barang. Selain itu bertanggungjawab terhadap parkir kendaraan para karyawan maupun konsumen Alfa. Bagian LP dipimpin oleh seorang Supervisor yang dibantu oleh 30 orang staff LP.

5. *EDP*

Bagian ini bertanggungjawab terhadap kelancaran sistem komputer di Alfa baik itu sistem transaksi jual beli maupun sistem personalia. Pada bagian ini terdapat 1 orang untuk *EDP Area* dan 2 orang untuk *Computer Support*.

Kepala Divisi Dry Food

Kepala Divisi Dry Food bertanggungjawab mengkoordinasi para personil bagian makanan kering. Untuk kelancaran operasional kerjanya Ka-Div dibantu oleh 2 orang *Supervisor* dan 16 pramuniaga. Supervisor di sini bertanggungjawab mengatur shift para pramuniaga, divisi *Dry Food*. Tim divisi *Dry Food*

bertanggungjawab terhadap pencapaian target penjualan yang ditetapkan perusahaan. Untuk itu Ka-Div bertanggungjawab menciptakan kerja sama yang harmonis dan seimbang pada masing-masing personil yang terkait.

Kepala Divisi Fresh Food

Ka-Div Fresh Food dalam operasional kerjanya dibantu oleh 3 orang *Supervisor* dan 20 orang pramuniaga. Selain itu *Ka-Div Fresh Food* membawahi Administrasi Café yang ada di Alfa. Administrasi Café ini bertanggungjawab terhadap semua transaksi penjualan dan pembelian makanan yang dijual khusus di Café Alfa . *Ka-Div* di sini bertanggungjawab mengkoordinasi seluruh personil yang terkait pada bagian yang terkait. *Ka-Div Fresh Food* mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada *Asisten Store Manager Tim Divisi Fresh Food* bertanggungjawab terhadap pencapaian target penjualan yang ditetapkan perusahaan.

Kepala Divisi Gudang

Ka-Div Gudang dalam operasional kerjanya dibantu oleh seorang *Supervisor*. *Supervisor* di sini bertanggungjawab terhadap pengaturan shift para pramuniaga. *Supervisor* gudang dibantu oleh 3 orang *Checker*, 2 orang Adminisitrasi gudang serta 4 orang *Helper*. *Supervisor* pada bagian ini juga bertanggungjawab mengatur dan mengelola shift pramuniaga agar terjadi keselarasan kerja. *Ka-Div* di sini bertanggungjawab mengkoordinasi seluruh personil yang terkait untuk kelancaran barang-barang keluar-masuk gudang, sehingga stock gudang senantiasa terpantau.

Kepala Divisi Personalia dan GA

Ka-Div Personalia dan GA bertanggungjawab menangani seluruh karyawan yang tergabung dalam Alfa Yogyakarta. *Ka-Div Personalia* bertanggungjawab terhadap semua pencatatan biodata karyawan. Sekaligus hal-hal yang berkaitan

dengan Ka-Div Personalia dalam pelaksanaan kerjanya dibantu oleh *Supervisor* tetapi dibantu langsung oleh seorang Administrasi Personalia dan 1 orang *Operator* telpon serta 1 orang *Office Boy*.

Kepala Divisi Front End

Ka-Div Front End bertanggungjawab mengkoordinasi personil yang terkait dalam divisi Kasir. *Ka-Div Front End* dibantu oleh lima orang *Supervisor* yang bertanggungjawab mengelola dan menjadwalkan tugas para kasir yang berjumlah 27. Selain itu *Supervisor Kasir* dibantu oleh 1 orang *Driver* dan 5 orang *Helper* yang membantu para konsumen dalam rangka pengantaran barang sampai ke tempat parkir.

Kepala Divisi Hard Line

Yang dimaksud dengan divisi *Hard Line* yaitu: produk elektronik, alat-alat rumah tangga, produk pecah belah. Dalam operasional kerjanya *Ka-Div* dibantu oleh 2 orang *Supervisor* yang bertanggungjawab mengatur shift kerja 14 pramuniaga. Dalam tim ini masing-masing personil bertanggungjawab mencapai target penjualan yang ditetapkan perusahaan. *Ka-Div* di sini bertanggungjawab mengkoordinasi seluruh personil yang terkait dalam divisi ini.

Kepala Divisi Soft Line

Yang dimaksud dengan divisi *Soft Line* yaitu produk *fashion*, produk toiletries seperti sabun, tissue, pasta gigi, dsb. *Ka-Div* dibantu oleh 2 orang *Supervisor* yang bertanggungjawab mengkoordinasi dan mengatur shift 9 pramuniaga. Mereka bersama-sama tergabung dalam tim *Soft Line* yang bertanggungjawab untuk pencapaian target penjualan yang ditetapkan perusahaan.

Supervisor

Supervisor di Alfa Yogyakarta berjumlah 15 orang yang masing-masing bertanggungjawab kepada Kepala Divisi masing-masing. Para *Supervisor* bersama-sama dengan para pramuniaga untuk mengatur *counter* agar tidak sampai terjadi *stock out* artinya mereka senantiasa mengatur agar barang dalam *counter* tidak sampai kosong. Oleh karena itu kerja sama dengan divisi gudang harus senantiasa terjalin agar koordinasi barang dari gudang ke *counter* selalu lancar.

Administrasi(Administrasi Cafe, Gudang, Personalia)

Administrasi di Alfa ada 3 bagian yaitu: di Cafe, Gudang, dan Personalia. Ketiga administrasi ini pada dasarnya membantu para *Supervisor* atau Ka-Div(khusus untuk Administrasi Personalia) dalam upaya kelancaran tugas para atasan mereka masing-masing.

Operator Telpon

Operator telpon ini bertanggungjawab kepada Ka-Div Personalia. Operator telpon bertanggungjawab menerima telpon dari luar dan menyampaikan pada bagian yang berkepentingan serta menyambungkan nomor telpon keluar yang dituju oleh karyawan yang berkepentingan untuk kelancaran pekerjaan. Selain itu operator di sini juga melayani para pelanggan yang memesan barang via telpon.

Office Boy

Office Boy bertanggungjawab secara langsung kepada Ka-Div Personalia. Tugasnya adalah membantu Ka-Div Personalia dalam rangka kelancaran tugas dan tanggungjawab Ka-Div Personalia.

Checker

Checker bertanggungjawab secara langsung kepada *Supervisor* Gudang. Tugas dan tanggungjawabnya adalah melakukan pengecekan terhadap semua barang masuk ke gudang supplier. Semua arsip yang diterima dari supplier

diserahkan kepada administrasi gudang untuk difile semua berkas yang dibutuhkan.

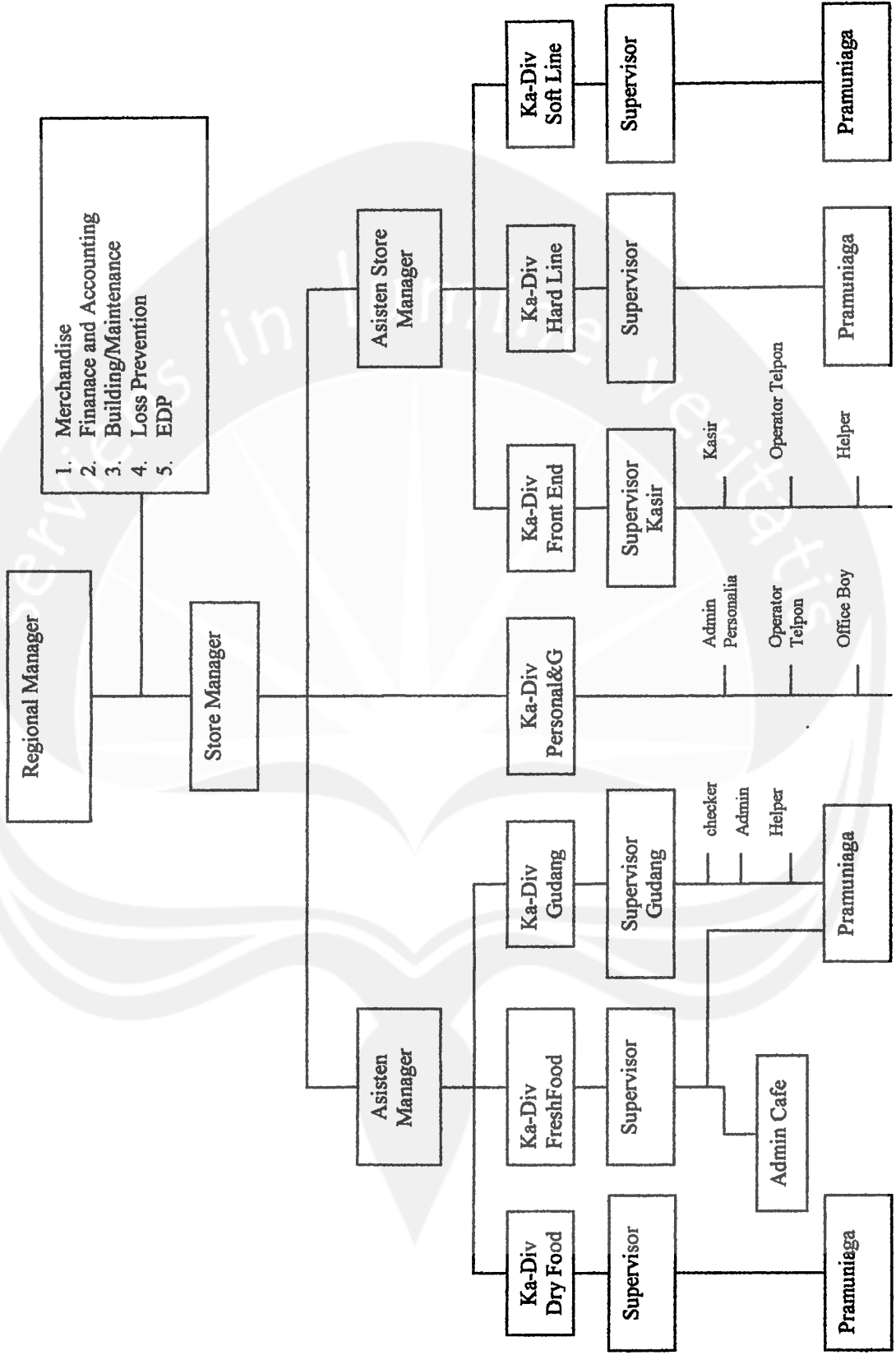
Pramuniaga

Seperti yang dikemukakan di depan bahwa pramuniaga bertanggungjawab secara langsung kepada *Supervisor* masing-masing. Mereka bertugas menata(men-display) barang di counter. Kerapihan, pemenuhan barang di counter masing-masing merupakan salah satu tugas para pramuniaga. Mereka juga bertanggungjawab meminta barang kepada *Helper* dari gudang untuk counter mereka masing-masing. Hal lain yang harus dilakukan oleh para pramuniaga adalah kebersihan counternya. Label produk-produknya, mengecek apakah ada perubahan harga sehingga antara label harga dengan harga di komputer kasir sama. Selain itu mereka membantu para konsumen(*customer service*) untuk memperlancar mereka dalam berbelanja.

Kasir

Seperti yang dikemukakan di atas bahwa kasir bertanggungjawab secara langsung kepada *Supervisor* Kasir. Mereka bertanggungjawab melayani transaksi pembelian dari konsumen. Dalam kelancaran tugasnya Kasir dibantu oleh para *Helper*.

Gambar 3.1.1. STRUKTUR ORGANISASI ALFA TGR-YOGYA



3.1.2. Gardena Supermarket

Gardena didirikan pada tanggal 1 Januari 1979 oleh Ibu Indriyati sebagai perluasan dari *Vinolia Store* di Jalan Urip Sumoharjo No. 37. Disebut Gardena, sebuah nama kembang yang harum baunya yaitu *Gardenia*, dimaksudkan agar supaya Toko yang baru itu juga harum namanya karena pelayanan kepada masyarakat.

Gardena dibangun di atas sebuah kali kecil, kali Belik, dengan terlebih dahulu melebarkan dasar sungainya dan dilapisi beton, lalu di tepi-tepinya ditanam pilar-pilar, baru di atasnya didirikan gedung 3 tingkat. Tingkat paling bawah dipakai untuk gudang dan dapur, sedangkan tingkat pertama dipakai untuk pertokoan, dan tingkat berikutnya sebagai ruang keluarga.

Luas space penjualan ialah kl 300 m², dengan kl 60 karyawan, dan barang dagangannya terdiri dari aneka ragam keperluan masyarakat. Waktu itu Toko dibuka pagi sampai siang dan sore sampai malam hari. Badan hukum Gardena ialah C.V.

Sementara itu maka Ibu Indriyati berhasil membeli tanah dibagian selatan Toko Gardena, dan mulai merencanakan membangun sebuah Departemen Store. Cita-citanya tercapai, karena pada bulan Januari tanggal 21, tahun 1984 Gardena Department Store diresmikan oleh Sri Paduka Paku Alam VIII, pada waktu itu Wakil Gubernur DIY.

Gardena Departement Store merupakan *Departement Store* pertama di wilayah DIY. Gedungnya bertingkat enam termasuk basement, sedangkan ruang penjualannya kl 6000 m². Badan Hukum Gardena ialah PT mulai perluasan usaha.

Gardena mempunyai 2 buah motto:

- I. Gardena adalah abdi masyarakat.
- II. Gardena dihidupkan dan menghidupkan.

Motto pertama ditujukan kepada masyarakat luas, dalam arti bahwa fungsi utama Gardena ialah melayani masyarakat dengan menyediakan keperluan mereka sehari dalam asortimen yang seluas mungkin.

Motto kedua mempunyai arti bahwa memang Gardena bisa hidup oleh karena pelayanan kepada masyarakat. Dan karena Gardena hidup maka Gardena juga menghidupkan sekian banyak orang antara lain :

1. Ratusan pemasok barang yang memperoleh income dari Gardena.
2. Ratusan karyawan dan keluarganya dihidupkan melalui gaji yang diterima.
3. Ratusan karyawan yang kos-kosan di sekitar Gardena memberi hidup kepada induk semangnya.
4. Puluhan warung-warung makan juga hidup karena ratusan karyawan perlu mendapatkan makanan untuk pagi, siang maupun malam hari.
5. Puluhan tukang parkir bisa hidup karena ratusan pengunjung memarkir sepeda motor atau mobil.
6. Puluhan pedagang kaki lima menikmati adanya Gardena.
7. Sekian banyak toko di sepanjang Jalan Solo menjadi ramai karena adanya Gardena.
8. Gardena juga setia membayar pajak- pajaknya kepada pemerintah.

Gardena menampung kl 550 karyawan, 80% terdiri dari karyawan wanita dan sisanya adalah karyawan pria.

Jam buka toko ialah setiap hari dari pukul 9.00 sampai pukul 21.00.

Jam kerja karyawan dijadikan 2 shift, yaitupagi dari pukul 9.00 sampai pukul 13.00. Shift kedua mulai pukul 13.00 sampai 21.00. Lalu shift I masuk lagi dari pukul 17.00 sampai 21.00lalu shift I masuk lagi dari pukul 17.00 sampai 21.00.Jadi pada sore sampai malam hari semua karyawan stand by.

3.1.2.1. Strategi Perusahaan

Gardena Departement Store adalah suatu pengusaha eceran. Keputusan-keputusan pemasaran yang diambil adalah sebagai berikut:

1. Produk

Produk-produk yang ditawarkan meliputi: makanan, minuman, busana wanita, perlengkapan, kosmetik, busana pria, perlengkapan pria seperti dasi maupun ikat pinggang, busana anak-anak dan perlengkapan bayi, perlengkapan kantor, perlengkapan sekolah, sepatu, sandal, mainan anak-anak, perlengkapan rumah tangga dan peralatan olah raga.

2. Keputusan Harga

Penetapan harga yang *kompetitif* serta disesuaikan dengan kemampuan masyarakat Yogyakarta dan sekitarnya. Serta adanya discount yang berkisar antara 10% sampai dengan 50% dari harga normal.

3. Karakteristik Toko

Dalam menuju suasana yang sepadan dengan pasar sasaran, Gardena Departement Store mengkombinasikan segalanya untuk mencapai efek yang diinginkan dengan membuat ruangan toko bersih, ruangan yang luas, dekorasi menarik, tulisan-tulisan penunjuk harga yang menarik, persediaan toilet, fasilitas parkir, ruangan luas, bau harum ruangan, dan pendingin ruangan.

4. Pelayanan dan pelayan toko

Pelayanan yang diberikan meliputi keamanan selama berbelanja, tempat pembayaran, tempat penitipan barang, keramahan pelayan toko, kesopanan pelayanan, ketrampilan pelayan toko dalam melayani pembeli, keserasian pelayan toko dan kecepatan pelayanan.

5. Iklan

Iklan Gardena Departement Store dilakukan melalui koran, majalah, radio, serta selebaran yang dibagikan(booklet).

3.1.2.2. Struktur Organisasi

Direksi

Mempunyai tugas yang menentukan kebijaksanaan umum, selain policy maker dan pengawas umum. Tugas-tugas tersebut diserahkan pada *General Manager* sebagai pengawas harian yang melaksanakan tugas-tugas Direksi. Membuat laporan-laporan yang menyangkut seluruhnya secara bulanan yang bersifat wajib. Untuk hal-hal yang penting bisa secara mingguan dengan lisan bisa setiap saat. Misalnya: hasil omzet, gangguan-gangguan yang ada. Direksi meliputi: Ibu Indriati, Bapak Bintoro, dan Ibu Erlin.

General Manager

Tugas utama:

1. Melaksanakan policy dari direksi.
2. Mengawasi pelaksanaan dari policy.
3. Laporan berkala yaitu memo-memo untuk semua bidang.

General manager dipegang oleh Bapak NZA Manuputty.

Bidang Pengawasan

Biro Inspeksi

Tugas-tugas utamanya:

1. Mencegah terjadinya penyalahgunaan kekayaan perusahaan.
2. Mencegah pemborosan yang hampir sama seperti di atas.

Misalnya: salah beli/kelebihan pembelian.

3. Memberikan atau mengusulkan penalti (hukuman) bagi pelanggaran-pelanggaran.

Biro Audit

Tugasnya adalah mengawasi liku-liku jalan dari keuangan perusahaan. Misalnya : utang-utang yang sudah kadaluwarsa, kekurangan pembayaran, sejauh mana omzetnya.

Bagian Keamanan

Tugas-tugas utamanya :

1. Menciptakan rasa aman bagi pengunjung.
2. Mengawasi barang dagangan.
3. Pengawasan disiplin tata tertib karyawan
4. Menjadi *Public Relation* yang harus mampu menjelaskan bagian penerangan bagi setiap customer.

Sekretariat

Merupakan mata dan telinga dari direksi. Sekretariat perlu membuat laporan kekurangan-kekurangan dari semua pihak bidang, selain itu membuat laporan pada kekurangan setempat kemudian dilaporkan pada General Manager.

Bidang Penunjang Operational (Non Operational)

Bagian Umum dan Rumah Tangga

Tugas-tugasnya utamanya:

1. Menyediakan sarana dan prasarana.

Misalnya:karet, kertas bungkus, buku-buku bon atau penjualan, dsb.

2. Memperhatikan AC dan perlistrikan.

3. Menjaga kebersihan.
4. Memperhatikan bidang transportasi.

Bagian Keuangan

1. Mengumpulkan hasil dari omzet.
2. Membagi-bagikan untuk keperluan-keperluan yang sudah ditentukan.

Misalnya: menyisihkan untuk gaji, membayar utang-utang pada para pemasok, pajak-pajak, stock (penyimpanan data perusahaan).

Bagian Personalia

Tugas-tugas utamanya:

1. *Recruiting* karyawan
2. *Upgrading*
3. Penempatan
4. Mutasi
5. Sanksi-sanksi atau tegoran-tegoran dan kondite(kelakuan)

Bidang Operational

Terdiri dari 8 departemen yaitu: Departemen Aneka I, Departemen Supermarket, Departemen Busana Pria, Departemen Busana Wanita(Anak,Baby), Departement Aneka II, Gardena *Wonderland*/Taman Rekreasi, Vinolia Store dan Gardena Magelang.

Tugas utamanya adalah:

1. Menyediakan barang dagangan selengkap mungkin untuk keperluan masyarakat.
2. Menetapkan harga jual yang bersaing.

Dari kedua hal tersebut melahirkan suatu tujuan untuk memberikan pelayanan yang seoptimalnya dan untuk menghasilkan omzet sesuai target.

KETERANGAN STRUKTUR ORGANISASI GARDENA

A1 = Direksi sebagai Policy Maker dan pengawas

A2 = General Manager dan Wakil, sebagai pelaksana harian

BIDANG PENGAWASAN

A3 = Biro Inspeksi

A4 = Biro Audit

A5 = Bagian Keamanan

A6 = Sekretariat

BIDANG PENUNJANG OPERATIONAL

B1 = Bagian Umum dan Rumah Tangga

B2 = Bagian Keuangan

B3 = Bagian Personalia

BIDANG OPERATIONAL

D1 = Departement Aneka I

D2 = Departement Supermarket

D3 = Departemen Busana Pria

D4 = Departemen Busana Wanita, Anak, Baby

D5 = Departemen Aneka II

D6 = Gardena Wonderland/Taman Rekreasi

D7 = Vinolia Store

D8 = Gardena Magelang

Gambar 3.1.2.
STRUKTUR ORGANISASI GARDENA

