

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

CV Usaha Baru Berjaya dengan nama dagang UB Mart adalah perusahaan yang bergerak di bidang *retail*. Perusahaan keluarga ini berdiri pada 15 Oktober 2005. Dulunya, perusahaan berdiri dengan nama *Minimarket* 112 dan berlokasi di dalam kompleks SPBU Pertamina di Lintas Sumatera, Kabupaten OKU, Baturaja. Perusahaan Usaha Baru Berjaya merupakan ahli waris turunturun dari Sang pemilik awal kepada pemilik saat ini, yang merupakan putra dari sang pemilik awal. Seperti *Minimarket* pada umumnya, pada mulanya MM 112 hanya memenuhi kebutuhan konsumen yang kecil-kecilan tidak terlalu serius, hanya sekedar “pendamping” pada saat kendaraan yang lewat mengisi bahan bakar. Tapi dengan seiring berjalannya waktu MM 112 melihat kepada kebutuhan masyarakat yang meningkat drastis terkait bahan-bahan pokok, grosiris dan peralatan rumah tangga yang membuat perusahaan berjuang membenahi diri agar memiliki performa yang baik untuk memenuhi kebutuhan konsumennya.

Pada Tahun 2011 MM 112 berubah menjadi *UB Mart* dan kemudian tahun 2016 berubah menjadi CV Usaha Baru Berjaya dan memiliki 4 Cabang yaitu susunannya sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Data Umum Kantor Cabang Perusahaan

Nama	Alamat
UB 01 (Kantor Pusat) administrasi dan kegiatan bisnis	Jalan Garuda II, Lintas Sumatera
UB 02 (Kantor Cabang II)	Samsat, Lintas Sumatera, sebelum Simpang Martapura
UB 03 (Kantor Cabang III)	Simpang Trans, Batumarta, Kecamatan Lubuk Raja, Kabupaten OKU
UB 04 (Kantor Cabang IV)	Kabupaten Ogan Komering Ilir di Martapura.
UB 05 (Kantor Cabang V)	Kab. Ogan Komering Ilir, Martapura

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

Dalam menjalankan transaksi bisnisnya, CV Usaha Baru Berjaya tergolong UMKM jenis Usaha Menengah karena proses bisnis yang dijalankan sudah menggunakan Sistem Informasi Akuntansi jenis retail yaitu *Affari Retail Systems*, sistem perputaran bisnis yang lancar dan dibantu oleh konsultan retail yang handal dari luar kota dan karyawan berjumlah 40 orang.

Dari Setiap masing-masing Cabang, terpusat kepemimpinannya di *Head Office*. Karena perusahaan berjenis komanditer, maka tidak terdapat komposisi pemegang saham perusahaan. Perusahaan berdiri dengan menggunakan Modal Individu bukan dengan saham. Jadi, kepemilikan tergantung pada ahli waris yang

ditentukan dan inisiatif oleh pengelola perusahaan apabila ingin meningkatkan performa perusahaan, berikut kekayaan dan inventaris perusahaan menjadi tanggung jawab pribadi.

2.2. Visi Dan Misi Perusahaan

Adapun Visi & Misi yang diterapkan oleh Perusahaan adalah :

2.2.1. Visi

1. Menjadikan Perusahaan di bidang retail dan agen grosir yang paling terbesar di Kabupaten Ogan Komering Ulu
2. Menciptakan kesejahteraan karyawan dan ikut serta dalam mewujudkan lapangan pekerjaan yang berkualitas dan sehat

2.2.2. Misi

1. Menyediakan *Assortment* yang diperlukan dan diinginkan oleh konsumen
2. Memberikan harga jual yang kompetitif dan dapat menarik pelanggan
3. Mampu menonjolkan corak lokalisasi, karena produk UB Mart sebagiannya menjual produk UMKM yang berasal dari daerah OKU yang menarik pengunjung agar mengenal produk lokal sekaligus menyediakan kebutuhan bagi penduduk setempat
4. Membangun budaya kerja yang sehat, menciptakan lingkungan kerja yang sehat, berkualitas, dan mendukung bagi performa perusahaan agar kesejahteraan karyawan dan kepuasan pelanggan dapat saling mendukung.

2.2.3. Komitmen Perusahaan

Selain Visi & Misi, Perusahaan juga menerapkan komitmen yang harus dicapai oleh semua kru dan manajemen UB Mart. Adapun Komitmen yang diterapkan adalah :

1. Selalu menciptakan pelayanan terbaik (*best service*) bagi kepuasan pelanggan dengan penerapan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) kepada pelanggan yang berbelanja di perusahaan dan membantu pelanggan dalam berbelanja
2. Menciptakan produk yang berkualitas tinggi demi tercapainya kepuasan pelanggan.
3. Menciptakan manajemen yang kokoh dan sempurna sehingga tercapainya kesejahteraan karyawan dan membangun daerah.

2.3. Budaya Kerja Perusahaan

Dalam Menjalankan bisnisnya, perusahaan memiliki budaya kerja tersendiri yang harus diterapkan dan diwujudkan oleh seluruh staff karyawan dan manajemennya. Dengan sistem satu manajemen, perusahaan tetap menjaga keharmonisan dengan karyawan dan fleksibel tetap ada, namun perusahaan tetap menegakkan peraturan-peraturan terkait toleransi kesalahan, kedisiplinan dan tata tertib bagi karyawan. *Internal culture* yang diterapkan sejak perusahaan berdiri adalah sebagai berikut :

1. Kedisiplinan dan Ketertiban

Dalam menjalankan aktivitas pekerjaan sehari-hari, perusahaan menerapkan kedisiplinan yang tinggi dan tidak mentoleransi dengan tindakan karyawan yang semena-mena. Kedisiplinan diterapkan oleh perusahaan untuk membentuk karakter karyawan menjadi pribadi yang taat aturan. Karyawan UB Mart juga menerapkan ketertiban. Setiap karyawan harus berpakaian dengan rapi dan sopan. Dikarenakan saat ini sedang ada pandemi *corona*, seluruh *staff* harus menggunakan masker atau *face-shield* saat berhadapan satu sama lain.

2. Kejujuran dan Kredibilitas

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang retail, tentunya ada banyak transaksi yang melibatkan karyawan secara langsung. Contohnya, pramuniaga yang berfungsi dalam penataan produk dan melayani pelanggan, Kasir yang bertugas dalam melakukan transaksi penjualan langsung dengan pelanggan dan menghitung jumlah uang harian. Menurut

skeptis yang profesional, perusahaan meminimalisir adanya *theft* yang dilakukan karyawan dan mencegah tindakan kecurangan.

Kredibilitas karyawan demi mewujudkan karyawan UB yang profesional dan beretika baik. Kredibilitas memotivasi karyawan agar dengan tujuan menarik pelanggan agar karyawan UB Mart menjadi yang terbaik di mata pelanggan OKU.

3. Tanggung Jawab dan Etos Kerja yang tinggi

Karyawan dituntun untuk lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Baik pergudangan, administrasi, akuntansi, dan SDM masing-masing mengemban tanggung jawab sesuai fungsi masing-masing divisi. Karyawan per divisi pun dibagi berdasarkan pemisahan tugas yang tepat. Etos kerja yang tinggi ditunjukkan dengan karyawan harus bekerja dengan cepat dan terampil apalagi di divisi keuangan yang bertanggung jawab membayar tagihan *supplier*, belum lagi dilanjutkan dengan menjadi kasir di *mini market*. Hal ini dibutuhkan kemampuan *multitasking* yang baik agar setiap pekerjaan yang dilakukan bersamaan tetap berjalan.

4. *Customer- Caring Perspective*

Prinsip kultural ini dimiliki perusahaan dimana perusahaan lebih berorientasi kepada kebutuhan pelanggan dan menjamin kepuasan pelanggan. Contohnya, perusahaan menetapkan harga jual yang lebih kompetitif dibandingkan dengan mini market lainnya. Selain itu, strategi marketing yang handal untuk menarik pelanggan yang berbelanja agar mereka tertarik menggunakan produk mereka.

5. Kenyamanan Kerja & Kesejahteraan Karyawan

UB Mart selain terkenal *excellence* dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, juga menganut prinsip “menyenangkan bagi rekan kerja dan berkesan bagi pelanggan”. Hal ini diwujudkan dalam memberikan servis yang terbaik bagi pelanggan juga saling menghargai dan menghormati antar karyawan. Sehingga tujuan perusahaan tercapai dengan sempurna.

6. Etika Kerja dan Profesionalisme

Menjadi karyawan di UB Mart tidak terlepas dengan etika kerja dan profesionalitas karyawan. Karyawan yang beretika lebih diutamakan dalam pekerjaan apapun. Diiringi ilmu pengetahuan yang cukup, karyawan juga dituntut untuk memiliki sopan santun. Profesionalisme merujuk pada kemampuan kinerja karyawan dan manajemen ketika dihadapkan pada suatu kasus/ masalah. Sebagai karyawan dan pemimpin UB Mart, mereka harus mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi dengan kepala dingin tanpa ada emosi berlebihan.

2.4. Produk Dan Jasa Perusahaan

CV Usaha Baru Berjaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang *retail*, sehingga menjual barang jadi yang siap dipakai oleh pengguna akhir. Dalam menjual produk dan jasa, perusahaan memilih supplier yang resmi dan terpercaya, baik dari daerah lokal maupun dari luar daerah (Sumatera Selatan & Jabotabek).

Adapun jenis produk yang dijual oleh perusahaan ke pengguna akhir (*end-user*) adalah :

1. *Food* : produk yang berjenis makanan ringan, kebutuhan pokok sehari-hari dan dapat dikonsumsi oleh para konsumen. Jenis-jenis produk makanan ini adalah makanan kemasan, bahan masakan, sembako, minuman ringan dan kaleng, dan sebagainya.

Selain itu, perusahaan juga menyediakan kebutuhan pokok dan oleh-oleh hasil produksi lembaga UMKM (Usaha Menengah Kecil Masyarakat). Seperti yang diketahui bahwa perusahaan mengedepankan prinsip lokalisasi. Produk-produk yang berasal dari UMKM antara lain : snack ringan seperti : rengginang, keripik balado, kerupuk yang dijual oleh warga biasa dan penduduk setempat dan sesuai dengan produk lokal berbasis konsinyasi. Serta kue-kue kering yang dibuat oleh warga setempat untuk dijual kembali kepada konsumen. Setiap produk yang dijual oleh perusahaan bersifat halal dan dijual dengan harga yang kompetitif.

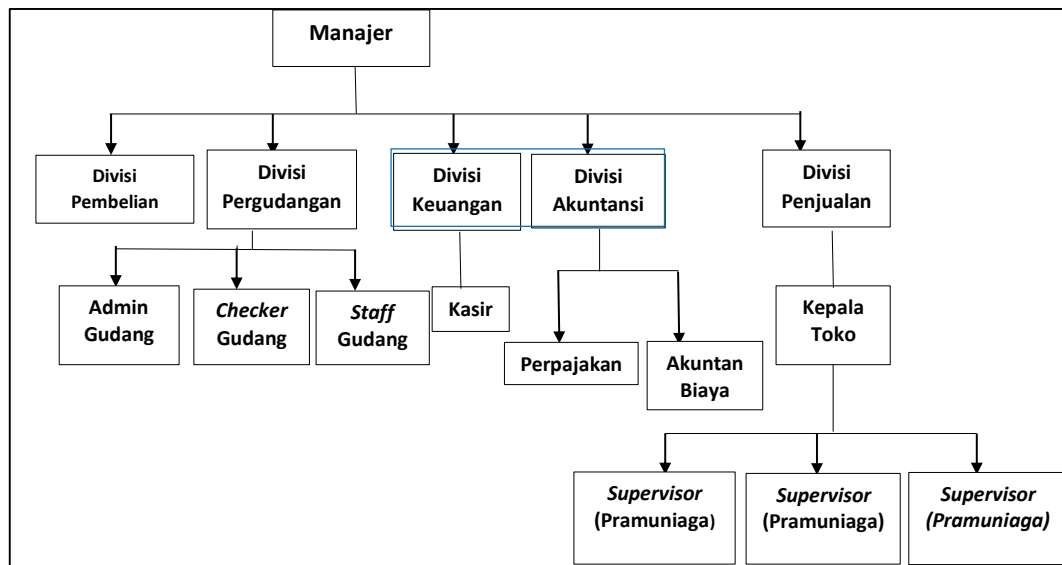
2. *Non-food* adalah produk untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dan digunakan sebagai perlengkapan kebutuhan sekunder. Adapun produk non-makanan adalah :peralatan mandi, sikat gigi, batu baterai, masker, *hand-sanitizer*, dan sebagainya

3. *GMS (General Merchandise Sellings)* merupakan persediaan untuk memenuhi kebutuhan umum konsumen, layaknya toko kelontongan. Produk-produk yang termasuk *GMS* ini contohnya, perabotan rumah tangga, seperti : piring, sendok, dan sebagainya. Selain produk yang dijual bersifat pokok, perusahaan juga menjual kebutuhan yang bersifat “*Just-In Time Needs*”. Produk yang dijual bersifat musiman sesuai yang diminta masyarakat pada kondisi tertentu. Contoh, *UB Mart* juga menjual produk untuk mengatasi pandemi Corona, contohnya : *hand sanitizer, face-shield, masker wajah, dan vitamin C*.

2.5. Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.1.

Susunan Organisasi CV UBB



(Sumber : Dokumen Perusahaan)

Adapun masing-masing peran dan fungsi masing-masing bagian adalah :

1. Manajer : Peran manajer adalah selain sebagai pemilik resmi perusahaan, karena diturunkan oleh sang pemilik awal. Peran Manajer selaku pemilik perusahaan adalah memastikan semua aktivitas bisnis di perusahaan berjalan lancar, termasuk ketersediaan persediaan barang dagang, *payroll* / penggajian, konfirmasi pemesanan dari *supplier*, dan menjalin kerja sama dengan beberapa *supplier*.

Fungsi pihak manajemen perusahaan adalah membawahi setiap aktivitas yang dilakukan per divisi dan karyawan bersangkutan, membuat dan

menetapkan segala keputusan aktivitas perusahaan dengan musyawarah yang melibatkan karyawan.

2. Divisi pembelian : divisi ini memiliki fungsi yang saling berhubungan dengan divisi pergudangan yang terkait *purchasing & warehousing activities*. Fungsi umum dari divisi ini adalah mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok dan melakukan pembayaran terhadap pembelian yang dilakukan.

3. Divisi Pergudangan : dibagi menjadi 3 bagian fungsi yaitu Administrasi gudang, checker gudang, dan staff gudang

A. Administrasi Gudang berfungsi untuk :

- (1) Melakukan permintaan pemesanan ke bagian pembelian
- (2) Menerima *Purchase Order* dari bagian pembelian
- (3) Menandatangani surat jalan dari pemasok
- (4) Meng-*input* barang yang baru masuk ke komputer (*affari retail system*)
- (5) Menerima surat permintaan pemesanan barang dari *supervisor* cabang, dan barang sudah disiapkan oleh *checker* gudang, maka administrator membuat surat jalan pengiriman barang ke cabang.

B. *Checker* Gudang berfungsi sebagai :

- (1) Melakukan *stock opname* parsial tiga (3) bulan sekali, dan keseluruhan selama 6 bulan sekali (secara periodik)
- (2) Melaporkan ke administrator apabila *stock* barang habis

(3) Ketika barang yang dipesan sudah sampai, maka *checker* bertugas memeriksa jumlah, kondisi barang, dan memeriksa surat jalan dari administrator, serta mempersiapkan barang dagang yang sudah diminta oleh cabang.

C. Staf Gudang berfungsi untuk menyimpan barang dagangan dan membantu menyusun barang dagangan kedalam gudang. Karyawan yang bertugas dalam menyimpan barang adalah Pak Gilang dengan dibantu oleh Bu Nunung sebagai kepala *staff*.

4. Divisi Keuangan (Kasir) berfungsi dalam :

- (1) Melakukan analisa terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan
- (2) Melakukan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan
- (3) Mengevaluasi dan menyampaikan laporan transaksi keuangan secara berkala beserta perinciannya sesuai kebijakan akuntansi.

Divisi Keuangan yang berfungsi di perusahaan, berbeda dengan divisi Akuntansi. Divisi keuangan memiliki kasir internal yang bertugas untuk menghitung dan menganalisa jumlah kas masuk dan keluar setiap harinya, serta melakukan pencatatan dan pembayaran melalui cek/ giro dengan faktur dan nota yang dikirim dari *supplier*, dengan persetujuan manajer serta melakukan rekonsiliasi dan melakukan penjurnalan kas masuk dan kas keluar melalui *Affari Retail Systems* yang sudah *login* dengan akun kasir yang

bersangkutan dan terintegrasi dengan akun pihak manajemen dan akuntansi. Penulis bertugas di divisi ini.

5. Divisi Akuntansi

Penulis berada di divisi Akuntansi. Divisi akuntansi dan kasir dalam bekerja saling berhubungan satu sama lain. Divisi Akuntansi terbagi menjadi 2 yaitu, Pajak & Biaya. Akuntan pajak berfungsi dalam melakukan perhitungan pajak, meng-*input* faktur PPN ke *excel* dan *e-faktur*, rekonsiliasi dan mengecek jumlah yang tertera di faktur pajak ke dalam *hardcopy*. Sedangkan Akuntan biaya berfungsi dalam melakukan *cross-checking* terhadap laporan buku besar dan kas kecil sesuai perhitungan kasir, melakukan rekonsiliasi bukti penerimaan dan pengeluaran per harian perusahaan, melakukan pengecekan giro dan merekonsiliasi jumlah pembayaran dengan faktur PPN serta mencatat dalam buku besar kas perusahaan. Penulis bertugas juga di divisi ini.

6. Kepala Toko : berfungsi dan bertanggung jawab dalam menerima permintaan dari supervisor terkait pengadaan barang yang akan dijual.

7. Supervisor : bertanggung jawab atas barang dagang yang ada di toko, memastikan barang di toko cukup untuk penjualan, dan melaporkan kehabisan barang apabila barang habis. Supervisor di UB Mart juga disebut Pramuniaga. Setiap divisi yang berada di CV Usaha Baru Berjaya bertanggung jawab penuh kepada Manajemen puncak. Supervisor dalam menjalankan tugasnya dipimpin oleh kepala toko dan bertanggung jawab kepada manajer.

Di Kantor Cabang, *staff* yang terdapat di sana adalah hanya *supervisor* dan kepala toko masing-masing cabang, susunan organisasi resmi hanya ada di kantor pusat. Baik di cabang maupun di kantor pusat masing-masing dipimpin oleh satu jajaran manajemen yang sama. Total karyawan adalah sebanyak 40 karyawan, : 15 karyawan di kantor pusat, 8 karyawan di kantor cabang kedua, 7 karyawan di kantor cabang yang ketiga, 5 karyawan di kantor cabang keempat dan 5 karyawan di kantor cabang kelima.