

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



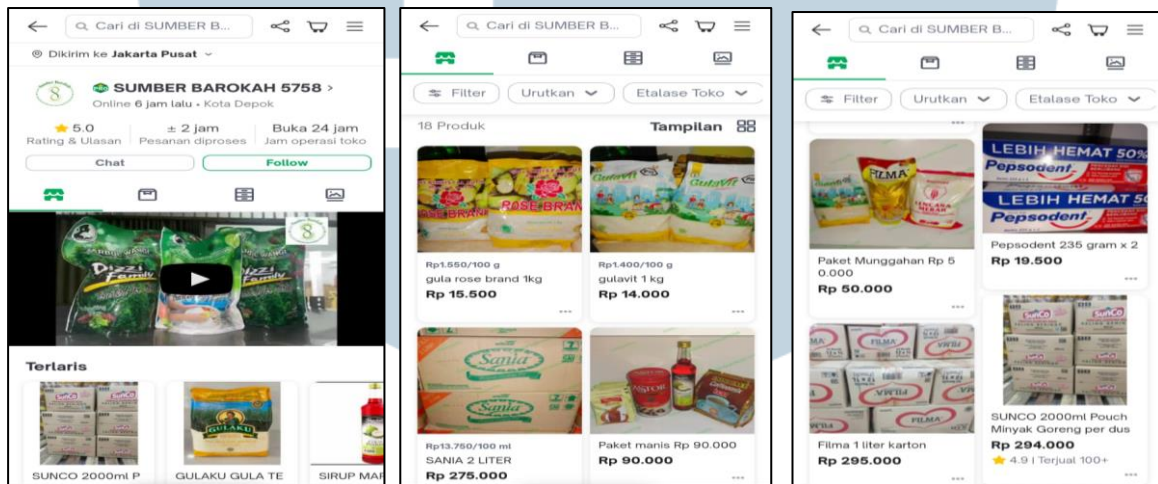
**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan**

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2021

Toko Sembako Sumber Barokah Depok merupakan toko yang menjual banyak ragam dan jenis sembako kebutuhan sehari-hari. Toko Sembako Sumber Barokah didirikan oleh Ibu Oriana. Toko ini masih terbilang cukup baru, karena toko sembako ini baru berdiri pada bulan Juli tahun 2021. Toko Sembako Sumber Barokah memiliki toko *offline* dan juga *online*. Toko *offline* berlokasi di tiga tempat yaitu Toko Sumber Barokah terletak di Tapos, Kota Depok, 16458, Sumber Barokah Xsar terletak di Pasar Rebo, Jakarta Timur, 13790 dan Toko Sumber Barokah Tapos terletak di Cimanggis, Kota Depok, 16457. Pada Toko yang terletak di Tapos memiliki karyawan sebanyak 7 orang, untuk Toko yang terletak di Depok sebanyak 8 orang dan Toko di daerah Pasar Rebo sebanyak 7 orang karyawan, jadi total karyawan dari semua toko berjumlah 22 orang. Sedangkan untuk toko *online*, Toko Sembako Sumber Barokah dapat ditemukan di tokopedia dengan nama toko Sumber Barokah 5758 dengan metode pengiriman yakni dengan menggunakan GoSend dan Grab Express. Walaupun masih terbilang baru untuk

pendiriannya. Namun, pada toko online saja sudah mendapatkan predikat bintang lima (5) dengan jumlah dan ragam produk yang dijual banyak serta lengkap selain itu ulasan dari konsumen juga cukup baik.

Produk yang ditawarkan dan dijual oleh Toko Sembako Sumber Barokah antara lain adalah minyak goreng, pasta gigi, aneka kopi sachet, mie instant, beras, sirup, santan kemasan, gula dan kebutuhan sembako lainnya. Selain itu, Toko Sembako Sumber Barokah juga menjual ragam paket sembako yang dijual di toko onlinenya yaitu antara lain paket sembako murah, paket sembako dan promo murah. Toko Sembako Sumber Barokah juga menyediakan fitur cicilan 0% dan fitur Bebas Ongkir jika melakukan pembelian di Tokopedia.



**Gambar 2. 2 Toko Online Sumber Barokah Depok**

Sumber : Data Penulis, 2022

Toko Sembako Sumber Barokah menjawab kebutuhan para masyarakat terutama ibu rumah tangga ataupun masyarakat yang memiliki kesibukan diluar rumah yang tidak dapat ditinggal sehingga tidak memiliki waktu untuk belanja di pasar. Oleh karena itu, Toko Sumber Barokah menyediakan produk yang dijual secara online namun memiliki tiga toko offline sekaligus sehingga dapat dipercaya dan berkualitas.

### **Visi Misi Perusahaan**

Toko Sembako Sumber Barokah memiliki visi misi yang digunakan sebagai bentuk tujuan dan hal-hal yang dilakukan khususnya untuk kepentingan konsumen dan keberlanjutan perusahaan. Berikut adalah visi misi dari Toko Sembako Sumber Barokah:

### **Visi**

Berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang paling terbaik untuk mitra dan customer serta selalu memegang teguh amanah dari para mitra dan customer.

### **Misi**

1. Selalu merespon cepat pesan dari para customer dan mitra baik pada toko offline ataupun toko online.
2. Berusaha memberikan solusi yang terbaik jika terdapat keluhan dari customer atau mitra.
3. Bertanggung jawab kepada customer mulai dari customer melakukan pembelian sampai setelah pembelian.
4. Melakukan pembayaran tepat waktu kepada mitra
5. Optimalisasi sumber daya manusia yang unggul agar dapat menunjang profesionalitas dan produktifitas Toko Sembako Sumber Barokah.
6. Terus melakukan pembaharuan berdasarkan perkembangan zaman dan permintaan serta kebutuhan para customer.
7. Tanggap pada kritik dan saran dari customer dan mitra sehingga dapat meningkatkan kualitas Toko Sembako Sumber Barokah.
8. Memberikan garansi kepada customer jika terdapat kesalahan atau kekeliruan terhadap produk yang dijual.

UMMN

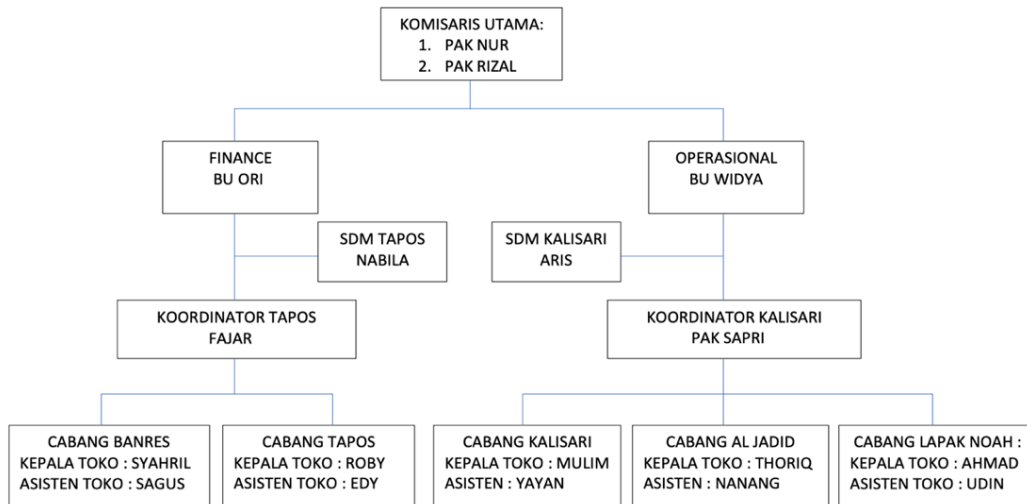
UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA

## 2.2 Struktur Organisasi

### Struktur Organisasi Toko Sembako Sumber Barokah Depok



**Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Toko Sembako Sumber Barokah Depok**

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2022

#### 2.2.1 Tugas Dan Tanggung Jawab Setiap Posisi

Berikut adalah tabel tugas dan tanggung jawab setiap posisi didalam Toko Sembako Sumber Barokah Depok :

Tabel 2. 1 Tugas dan Tanggung jawab Setiap Posisi

No	Posisi	Tugas	Tanggung jawab
1	Komisaris Utama	Mengawasi dan mengkaji setiap aspek manajemen di dalam perusahaan	Memberikan saran dan pendapat dalam sistem manajemen serta meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan sehingga didapat hasil yang dituju oleh perusahaan
2	Finance	Melakukan pengaturan keuangan perusahaan	Memastikan dalam pengaturan keuangan didalam perusahaan tidak terjadi kesalahan karena akan menimbulkan kerugian besar jika terjadi kesalahan data
3	Operasional	Mengatur jalannya kegiatan yang terdapat didalam proses manajerial dan produktivitas sehingga mencapai tujuan perusahaan	Mengatur supaya terjadi peningkatan kinerja organisasi dan mengelola potensi risiko agar bisa ditekan dan tidak terjadi

No	Posisi	Tugas	Tanggung jawab
4	SDM	Mengatur sumber daya manusia yang ada didalam proses kegiatan didalam perusahaan	Memastikan dan menghubungkan setiap aspek sumber daya manusia yang ada sehingga terciptanya efisien dan efektivitas
5	Koordinator	Mengatur setiap pembagian kerja pada karyawan	Mengatur efisien dan efektivitas dari setiap karyawan dalam melakukan proses kegiatan perusahaan
6	Karyawan	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan perintah yang diberikan.	Melakukan kegiatan secara produktif sehingga tujuan perusahaan tercapai

Sumber : Penulis

## 2.3 Landasan Teori

### 2.3.1 Manajemen

Pada dasarnya manajemen lahir dari kata *'to manage'* yang berarti mengatur. Secara etimologis, kata manajemen sendiri didapatkan dari istilah bahasa Inggris *management*. Kata ini berakar dari *manage* atau *managiare*, yang bermakna mengatur kegiatan. Gesi dan Lamaya (2019) mendefinisikan manajemen sebagai sebuah kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang ataupun organisasi untuk mengatur sesuatu demi tercapainya tujuan organisasi dengan saling bekerja sama dan mendayagunakan sumber daya yang dimiliki (H Kara, 2014).

Selanjutnya, Husaini dan Fitria (2019) memaparkan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, maupun pengawasan sumber daya organisasi yang ditujukan untuk mencapai sasaran organisasi secara optimal. Sedangkan George R. Terry (dalam Gesi dan Lamaya, 2019) berpendapat bahwa manajemen merupakan serangkaian proses yang terdiri dari beberapa tindakan berupa perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan yang bertujuan mencapai tujuan organisasi dengan serangkaian kegiatan yang dilakukan kelompok ataupun organisasi dengan saling bekerja sama secara optimal.

### 2.3.2 Fungsi Manajemen

Demi mencapai tujuan yang telah direncanakan, sebuah organisasi tentunya harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen secara optimal. Sebagian besar penulis sepakat, termasuk George R. Terry yang menguraikan bahwa fungsi-fungsi manajemen sendiri terdiri atas: perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), penggerakan (*Actuating*), pengawasan (*Controlling*) yang dikenal dengan istilah POAC (Arifudin, Tanjung and Sofyan, 2020). Berikut penjabaran mengenai POAC sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merujuk kepada kegiatan yang hendak dilakukan. Perencanaan merupakan proses dasar yang digunakan untuk menentukan tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Sebuah perencanaan hendaknya mampu memaksimalkan efektivitas seluruhnya dari organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses untuk membagikan pekerjaan dan tugas-tugas serta mengkoordinasikannya dengan anggota tim untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain, pengorganisasian dijalankan untuk menugaskan sumber daya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

c. Penggerakan (*Actuating*)

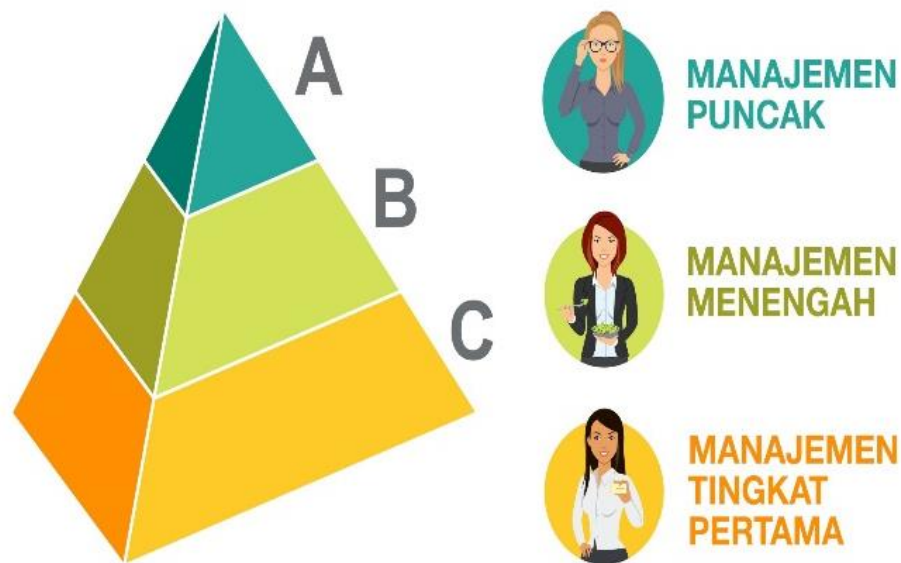
Penggerakan adalah serangkaian proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan untuk meningkatkan kinerja mereka, sehingga para pekerja mampu bekerja dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Dalam penggerakan (*actuating*) dilakukan sinkronisasi semua kegiatan dan penciptaan kerjasama dari seluruh komponen, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan lancar dan efisien.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Dalam manajemen, diperlukan fungsi pengawasan untuk melakukan penilaian dan evaluasi oleh atasan kepada bawahan, sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke sasaran yang tepat dengan maksud

mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan, atasan melakukan tindakan seperti pemeriksaan, mengevaluasi, serta mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga mampu mencapai tujuan dengan optimal.

Stephan J. Knezewich (dalam Anisa, 2021) memaparkan bahwa pada dasarnya, terdapat tingkatan – tingkatan dalam manajemen, sebagai berikut:



**Gambar 2. 4 Piramidalevel manajemen**

Sumber : idmanajemen.com (2022)

1. *Top Management* (Manajemen Puncak)

Manajemen puncak adalah tingkatan manajemen paling atas dalam sebuah organisasi atau kelompok. Ia memiliki peran yang besar dalam keseluruhan aktivitas organisasi yang dijalankan. Karena berada di tingkatan paling atas, tentunya seseorang yang berada di level ini harus mempunyai keahlian dan wawasan yang mendalam terkait dengan bidang pemikiran konsep manajemen. Diketahui bahwa tugas utama dari manajemen puncak ini adalah merancang dan mengaktualisasikan konsep yang akan dikembangkan pada tingkat manajemen di bawahnya.

2. *Middle Management* (Manajemen Menengah)

Manajemen menengah bertugas mengembangkan rencana-rencana pada tingkatan yang lebih tinggi, tetapi sesuai dengan arahan dan ketentuan dari manajemen puncak. Manajemen menengah tentunya harus memiliki keahlian interpersonal yang baik dalam menjalin komunikasi dan berkoordinasikan segala macam rencana dengan manajemen puncak maupun dengan manajemen bawah. Selain itu, manajemen menengah juga perlu memberikan motivasi serta menjalin kerjasama yang baik dengan para bawahannya.

### 3. *Lower Management* (Manajemen Bawah)

Manajemen bawah bertanggung jawab dalam memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional secara lebih dekat atau bahkan secara langsung dengan interaksi yang terjadi di lapangan. Manajemen bawah harus cakap dengan pengetahuan dan keahlian teknis, artinya keahlian yang terdiri atas prosedur, teknik, pengetahuan dan keahlian lainnya dalam bidang khusus.

Pembagian tingkatan-tingkatan ini berfungsi untuk mengoptimalkan kinerja masing-masing elemen manajemen, karena setiap tingkatan memiliki tugas yang harus dilaksanakan demi tercapainya tujuan yang telah direncanakan organisasi.

### 2.3.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Susan (2019) berpendapat bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebuah hal yang berkaitan dengan pendayagunaan manusia dalam melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tingkat maksimal atau efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan yang akan dicapai dalam perusahaan, seorang karyawan dan juga masyarakat. Pada dasarnya, sumber daya manusia dikelola melalui sebuah system manajemen yang saling terhubung dengan bagian lain dalam sebuah manajemen (Burhanudin Gesi, Rahmat Laan and Program, 2019).

Selanjutnya Dessler (2000) juga menambahkan bahwa *Human resource management* (HRM) atau yang biasa dikenal dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebuah hal yang berkaitan dengan kegiatan memperoleh, melatih, menilai, dan memberi kompensasi terhadap karyawan, memperhatikan



hubungan kerja sesama, pentingnya kesehatan dan keselamatan, serta keadilan. Pada dasarnya, setiap manajer mempunyai konsep dan teknik tersendiri dalam pengelolaan manajemen sumber daya manusia, beberapa kegiatan yang dilakukan seorang manajer yaitu: 1) Melakukan analisis pekerjaan (menentukan sifat pekerjaan setiap karyawan); 2) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon pekerja; 3) Memilih kandidat pekerjaan; 4) Mengorientasikan dan mengadakan pelatihan bagi karyawan baru; 5) Mengelola upah dan gaji (kompensasi karyawan); 6) Memberikan insentif dan manfaat; 7) Melakukan penilaian kinerja; 8) Berkomunikasi (wawancara, konseling, pendisiplinan); 9) Membangun hubungan dan keterlibatan karyawan.

### **2.3.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Dalam buku yang ditulis Dessler (2000) dengan judul *Human resource management*, ia mendefinisikan bahwa manajemen memiliki lima fungsi dasar yang meliputi *Planning, Organizing, Staffing, Leading and Controlling*. Kelima fungsi dasar dari manajemen ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### *1. Planning*

Dalam melakukan sebuah kegiatan pentingnya untuk menetapkan tujuan dan standar, mengembangkan aturan dan prosedur, serta mengembangkan rencana dan prakiraan agar kegiatan dapat berjalan secara optimal.

#### *2. Organizing*

Pengorganisasian yang dilakukan hendaklah meliputi serangkaian kegiatan yang jelas, baik itu pemberian setiap bawahan tugas tertentu, pendirian departemen, pendelegasian wewenang kepada bawahan, membangun saluran otoritas dan komunikasi serta mengkoordinasikan pekerjaan yang jelas dan detail kepada bawahan.

#### *3. Staffing*

Manajer dalam melakukan recruitment ketenagakerjaan tentunya harus menentukan tipe orang yang harus dipekerjakan, melakukan recruitment calon karyawan, pemilihan karyawan, penetapan standar kinerja, kompensasi karyawan, pengevaluasian kinerja, adanya karyawan konseling, serta pentingnya pelatihan dan mengembangkan karyawan untuk meningkatkan sumber daya yang berintegritas.

#### 4. *Leading*

Sebagai seorang pemimpin, tentunya mampu memberikan pengaruh bagi orang lain, berupa membuat orang lain mampu untuk menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu, mampu untuk menjaga moral dan memotivasi para bawahan, sehingga dengan jalinan kerja sama yang baik, tujuan yang ingin dicapai perusahaan dapat terealisasi.

#### 5. *Controlling*

Kegiatan pengawasan ini meliputi kegiatan menetapkan standar seperti kuota penjualan, standar kualitas, atau tingkat produksi, memeriksa untuk melihat bagaimana kinerja aktual dibandingkan dengan standar-standar sebelumnya dan mengambil tindakan korektif sesuai kebutuhan.

Sejalan dengan pendapat Desler, Winarti (2018) juga berpendapat bahwa dalam manajemen sumber daya manusia terdapat lima fungsi utama yang dijalankan dalam manajemen, antara lain: *staffing*, pengembangan SDM, kompensasi, keselamatan dan kesehatan, maupun hubungan antar staf. Kelima fungsi tersebut tentunya sangat diperlukan dalam penyediaan dan pengembangan staf, system kompensasi, sistem keselamatan dan kesehatan serta hubungan antar staf perlu dipersiapkan secara baik agar dapat menyelaraskan tujuan dari organisasi.

### **2.3.5 Teori tentang penggajian**

Pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan para karyawan dalam sebuah organisasi tentunya diimbangi dengan konsep penggajian yang tepat. Sebagaimana dengan kontrak kerja dan kesepakatan kerja yang telah di sepakati bersama. Hal ini didukung dengan pendapat Purba (2018), yang menjelaskan bahwa dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi diperlukan sistem penggajian yang pas, karena dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan, organisasi dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah kepada setiap orang yang bekerja sama untuk memberikan imbalan terhadap hasil dan kinerja yang telah dilakukan .

Jika berbicara mengenai penggajian, maka kita harus mengetahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan penggajian tersebut. Costari (2022) menyatakan bahwa gaji adalah pemberian atas prestasi kerja yang telah dicapai dari sebuah usaha ketenagakerjaan. Penggajian yang diberikan oleh sebuah organisasi dapat berupa gaji

harian, gaji mingguan, gaji bulanan dan gaji lainnya. Gaji dinilai sebagai tolak ukur kinerja karyawan, sehingga dalam perhitungannya diperlukan proses penggolongan, penghitungan, penetapan, pencatatan serta pembayarannya memerlukan ketelitian.

Menurut Costari, tujuan dari penggajian dalam organisasi atau perusahaan, antara lain:

1) Motivasi

Adanya balas jasa berupa imbalan yang diberikan oleh organisasi maupun perusahaan, tentunya akan meningkatkan motivasi para pegawainya.

2) Kepuasan kerja

Para pekerja akan mendapatkan kepuasan tersendiri dengan pembayaran gaji yang diberikan, sehingga mereka dapat memenuhi kebutuhan hidupnya, menyangkut kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistik.

3) Disiplin

Para pekerja akan menyadari bahwa dalam pekerjaan yang dilakukannya, mereka juga harus menaati peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

4) Stabilitas karyawan

Stabilitas para pekerja akan lebih terjamin dengan adanya program kompensasi yang adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif.

5) Ikatan kerjasama

Pemberian gaji kepada para pekerja akan menguatkan ikatan kerjasama antara atasan dengan karyawan. Dimana, karyawan berkewajiban melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan, sedangkan atasan berkewajiban memberikan gaji/upah yang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Selanjutnya, Costari juga menjelaskan mengenai fungsi-fungsi umum yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

- 1) Fungsi Kepegawaian : Fungsi ini berkaitan erat dengan tanggung jawab untuk mencari karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan, memutuskan penempatan posisi karyawan, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, serta pemberhentian karyawan.

- 2) Fungsi Pencatat Waktu : Fungsi ini lebih dititik beratkan kepada pencatatan kehadiran bagi setiap pekerja di organisasi. Sistem pengendalian internal yang baik tentunya memuat ketentuan bahwa pencatatan waktu hadir karyawan sebaiknya tidak dilakukan oleh fungsi operasi, fungsi pembuat daftar gaji dan upah agar tidak terdapat fungsi ganda.
- 3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah : Fungsi ini tentunya berhubungan langsung dengan kegiatan pembuatan daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- 4) Fungsi Akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan : Fungsi ini dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pencatatan yang berhubungan langsung dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, dan ataupun utang dana pensiun).
- 5) Fungsi Keuangan : Melalui fungsi ini pembayaran gaji dapat dilakukan dalam bentuk cek, upah ataupun menguangkan cek tersebut ke bank. Utang tunai tersebutlah yang kemudian menjadi gaji dan upah setiap pekerja.

Dessler (2000) menguraikan bahwa pembayaran biasanya juga didasarkan pada kompetensi pekerjaanya. Dengan kompetensi seorang karyawan, yang dilihat dari keterampilan dan pengetahuannya. Maka, organisasi dapat dikatakan membayar karyawan untuk keterampilan dan pengetahuan yang di milikinya, bukan karena untuk tanggung jawab atau gelar pekerjaan yang saat ini dipegang. Seorang manajer ketika akan menetapkan rencana gaji, perlu untuk memahami hal-hal yang harus diperhatikan dalam menentukan gaji. Pada dasarnya faktor-faktor yang menentukan pembuatan rencana pembayaran didasarkan kepada hukum, serikat pekerja, strategi ataupun kebijakan perusahaan, dan ekuitas (Husaini, 2017).

Perusahaan ataupun organisasi biasanya menggunakan dua pendekatan dasar untuk menetapkan tingkat upah pekerjaanya, yaitu pendekatan berbasis pasar dan metode evaluasi pekerjaan. Pendekatan berbasis pasar lebih banyak digunakan oleh perusahaan yang lebih kecil. Sementara, untuk pendekatan metode evaluasi biasanya melibatkan penetapan nilai untuk setiap pekerjaan yang ada dalam perusahaan. Komponen pendekatan metode evaluasi pekerjaan ini meliputi peringkat, klasifikasi pekerjaan, dan metode poin.

Selanjutnya, Dessler juga menambahkan bahwa terdapat 16 langkah yang dapat digunakan dalam proses menciptakan rencana pembayaran yang kompetitif pasar, meliputi: 1) memilih pekerjaan *benchmark*; 2) memilih faktor kompensasi; 3) tetapkan bobot untuk faktor-faktor yang dapat dikompensasikan; 4) mengubah persentase menjadi poin untuk setiap faktor; 5) menentukan derajat masing-masing faktor; 6) menentukan untuk setiap faktor poin derajat faktornya; 7) meninjau deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan; 8) melakukan evaluasi pekerjaan; 9) menggambarkan kurva upah (internal) saat ini; 10) melakukan analisis pasar: survei gaji; 11) menggambarkan kurva upah pasar (eksternal); 12) membandingkan dan menyesuaikan tingkat upah saat ini dan pasar untuk pekerjaan; 13) mengembangkan nilai gaji; 14) menetapkan rentang tarif; 15) menyesuaikan jobdesk pekerjaan yang tersisa; dan 16) memperbaiki tarif *out-of-line*.