

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Minimarket Lestari

Sejarah berdirinya minimarket Lestari tak lepas dari kondisi dan situasi pasar dimana kebutuhan akan barang-barang kebutuhan hidup yang banyak dibutuhkan konsumen tiap tahunnya selalu meningkat. Bapak Hadi Sudarso sebagai kepala toko minimarket Lestari, melihat tingkat kebutuhan konsumen yang semakin meningkat, maka didirikan nya suatu bentuk usaha yang bernama minimarket Lestari guna dapat mencukupi tinggi nya kebutuhan konsumen dalam memenuhi kebutuhannya.

Minimarket lestari merupakan salah satu unit kegiatan usaha yang berdiri pada tanggal 15 Oktober 2010 beralamatkan di Jalan Utama Desa Bina Baru Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar. Minimarket Lestari beranggotakan 15 karyawan. Sebagai salah satu dari komitmen perusahaan dalam mendukung peningkatan ekonomi sosial, minimarket lestari memberikan fokus dan perhatian sebagai eksistensi dan daya saing produk lokal sebagai dukungan terhadap pemerintah sekitar dalam membatasi produk import.

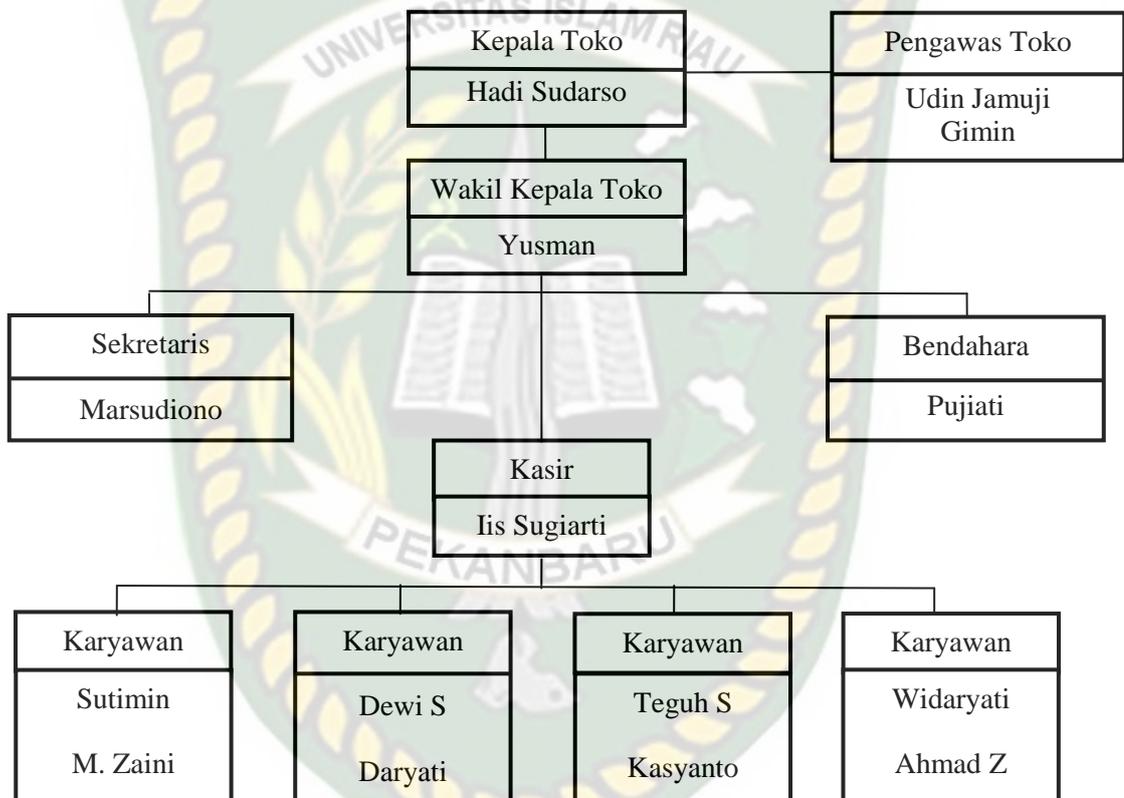
Minimarket Lestari mempunyai visi yaitu untuk menjadikan Minimarket Lestari yang berorientasi kepada anggota sebagai badan usaha yang mandiri dan tangguh sekaligus sebagai wahana pengembangan kewirausahaan.

Minimarket Lestari juga memiliki misi menjadikan sebuah badan usaha yang berbasis kepada partisipasi aktif anggota sebagai strategi pengembangan usaha yang dinamis, kompotitif, dan mensejahterakan anggota guna mewujudkan

karyawan-karyawan yang handal, baik sebagai wirakopraasi maupun wirausaha, sehingga dapat mencukupi kebutuhan konsumen yang bertempat tinggal di sekitar Minimarket Lestari pada umumnya, dan kehidupan para karyawan khususnya.

4.2. Struktur Organisasi

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Minimarket Lestari



Untuk lebih jelasnya akan dijabarkan tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing struktur organisasi Minimarket Lestari sebagai berikut:

1. Kepala Toko

Kepala toko merupakan jabatan tertinggi dalam sebuah toko yang memiliki wewenang hampir mutlak tapi juga memikul tanggung jawab yang besar dalam mengelola sebuah toko. Seorang pejabat kepala toko dalam menjalankan tugas-tugasnya memiliki tujuan atau sasaran utama, yaitu memastikan:

- a. Memastikan toko dapat melaksanakan layanan pelanggan yang memuaskan.
- b. Memastikan stok barang di gudang dan di rak selalu terpelihara dari kerusakan sehingga toko selalu memajang dan menjual barang-barang yang layak untuk dikonsumsi.
- c. Memastikan administrasi dan operasional toko dapat berjalan baik.
- d. Stock barang di toko sesuai dengan fluktuasi permintaan pasar maupun kecepatan pasokan barang sehingga tidak terjadi out stock maupun over stock.
- e. Toko yang dipimpinnya memiliki rencana penjualan yang realistis, akurat, dan dapat dijadikan acuan dalam menyusun rencana kerja.

2. Wakil Kepala Toko

Wakil kepala toko atau disebut juga sebagai asisten kepala toko bertanggung jawab langsung kepada kepala toko. Sebagai pejabat di level manajerial, seorang pejabat asisten kepala toko membantu kepala toko dalam menjalankan fungsi-fungsi manajerial, mulai dari perencanaan sampai fungsi control atas pelaksanaan perencanaan yang telah dibuat. Tugas asisten kepala toko seperti:

- a. Perencanaan penjualan.
- b. Manajemen stok.
- c. Pengelolaan administrasi toko dan prasarana kerja.
- d. Perencanaan anggaran.
- e. Penanganan barang di gudang dan rak.
- f. *Leadership, motivator, dan team builder.*
- g. Berkomunikasi dengan karyawan dan pelanggan.

3. Sekretaris

Sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugas nya adalah melaksanakan pekerjaan rutin, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya.

Adapun tugas-tugas sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Membantu ketua dalam menjalankan kerja.
- b. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi.
- c. Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi.
- d. Menyampaikan hal-hal yang penting kepada ketua.
- e. Membuat pendapatan koperasi.

4. Bendahara

Bendahara adalah orang yang bertugas untuk membuat pembukuan dan mengatur keuangan dalam sebuah organisasi atau kepanitiaan. Adapun tugas seorang bendahara adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
- b. Memelihara semua harta kekayaan koperasi.

- c. Pengisian saldo.
- d. Melakukan cash opname yang ada di kasir.

5. Kasir

Kasir merupakan ujung tombak penjualan toko, sama halnya dengan pramuniaga dan yang membedakannya yakni dalam kegiatan transaksi. Tujuan utama jabatan kasir adalah memastikan transaksi pembelian barang oleh konsumen dapat diselesaikan dengan baik begitu juga operasional toko. Tugas lainnya seperti:

- a. Penanganan transaksi dan operasional kassa.
- b. Pelaksanaan promosi dan penjualan.
- c. Pengelolaan kebersihan lingkungan kerja dan prasarana kerja
- d. Penanganan barang di rak.
- e. Proses-proses administrasi.

6. Karyawan

Karyawan atau *customer relation officer* (CRO) dapat dikatakan sebagai ujung tombak perusahaan dalam mencapai target penjualan sebuah toko. Mereka adalah orang pertama dan langsung berhadapan dengan konsumen. Dalam melaksanakan tugasnya seorang pramuniaga seperti:

- a. Pelaksanaan promosi dan penjualan.
- b. Pengelolaan kebersihan lingkungan kerja dan prasarana kerja.
- c. Penanganan barang di rak dan *floor display*.
- d. Penanganan barang datang.
- e. Proses-proses administrasi.