BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Cikal bakal PT. Gospel Karisma Mediatama adalah sebuah percetakan buku yang bernama Bina Rupa Aksara, selain bergerak di bidang percetakan juga sebagai supplier buku ke toko-toko maupun ke perusahaan-perusahaan. Sang pemilik percetakan bernama Bapak Lindon Saputra dan sang istri yang bernama Ibu Susilowati, beliau yang pertama kali mendirikan percetakan buku pada tahun 1990 di daerah Tangerang.

Setelah beberapa tahun menjalankan usaha percetakan, kegiatan usaha itu semakin berkembang, karena pada saat itu bisa dibilang sebagai pemimpin pasar di bidang usaha percetakan, usaha milik bapak Lindon dan Ibu Susilowati banyak mensuplai buku hasil cetakannya ke berbagai toko buku di daerah Jakarta . sehingga mereka memiliki banyak konsumen untuk di suplai dari percetakan milik beliau.

Akhirnya pada tahun 1995 Percetakan Bina Rupa Aksara berganti nama menjadi sebuah perusahaan yang bernama PT. Gospel Karisma Mediatama, tepatnya perusahaan tersebut berdiri pada tanggal 14 november 1995. Nama Karisma itu sendiri mempunyai arti dan makna yaitu karunia yang diberikan Tuhan dan karunia bagi perusahaan dalam pengembangan usaha dan karyawan untuk mencapai kesejahteraan.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Gospel Karisma Mediatama

Setiap Perusahaan didirikan dengan mempunyai misi tujuan begitu pula dengan PT. Gospel Karisma Mediatama. Berikut ini visi dan misi PT. Gospel Karisma Mediatama :

- Mencerdaskan kehidupan bangsa
- Memperluas pandangan generasi muda
- Pengadaan product line buku
- Tempat yang utama pengadaan buku unggulan

2.3 Deskripsi Jabatan

Mengenai fungsi dan tugas masing-masing jabatan dapat diuraikan secara singkat berikut ini. :

1. **Store Manager**

Tugasnya adalah :

a. perencanaan kerja :

- Membuat rencana kerja bulanan / tahunan dan strategi pencapaiannya.
- Menyusun action plan untuk pencapaian target bulanan.
- Membuat estimasi budget tahunan untuk operasional toko.
- Membuta target penjualan harian / mingguan.
- Membuat rencana program promosi internal / eksternal.
- Pembuatan estimasi budget bulanan untuk biaya operasional.



b. Pengawasan :

- Pengendalian system dan prosedur kerja operational.
- Checking system administrasi di toko.
- Memantau produktifitas kinerja counter.
- Melaksanakan store visit secara rutin.
- Melaksanakan dan memantau strategi competitor / visit to competitor.

c. Pengorganisasian :

- Melaksanakan koordinasi secara internal untuk kelancaran program kerja.

- Melaksanakan / membina hubungan yang harmonis dengan pihak customer, tenant maupun instansi terkait.
- Mengkoordinir program promosi / penjualan di luar area secara baik.

d. Administrasi :

- Laporan administrasi mingguan / bulanan.
- Laporan pencapaian target penjualan bulanan.
- Membuat laporan kondisi sumber daya manusia.

e. Evaluasi :

- Melaksanakan evaluasi kinerja secara periodic.
- Analisa target penjualan bulanan / tahunan (rencana vs actual).
- Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

f. Tugas-tugas tambahan :

- Otorisasi pengeluaran dana.
- Memutuskan retur penjualan dari customer jika diperlukan.
- Menentukan pemesanan barang dan retur barang.
- Memberikan discount pada customer sesuai peraturan.

Kewenangan jabatan :

- Tugas-tugas rutin yang dilakukan tanpa harus meminta persetujuan atasan meliputi :
  - Rencana kerja tahunan.
  - Program promosi.
  - Otorisasi sistem administrasi.

- Tugas-tugas lainnya yang harus meminta persetujuan / saran dari atasan terlebih dahulu :
  - Pemberian discount.
  - Pengadaan dana operasional.
- Kebebasan untuk mengatur pekerjaan bawahan :
  - Jenis pekerjaan bawahan : Wakil Store Manager / Supervisor.
  - Jumlah bawahan : 4 – 5 orang.
  - Pendidikan jabatan bawahan : Sesuai dengan job.

Tanggung Jawab Jabatan :

- Menciptakan hubungan yang harmonis baik secara internal maupun secara eksternal.
- Kelancaran operational toko dan profit usaha.
- Pembinaan bawahan dalam pengembangnan prestasi kerja bawahan.

2. Wakil Store Manager

Tugasnya Adalah :

a. Perencanaan kerja :

- Membuat rencana kerja bulanan / tahunan.
- Menyusun action plan untuk pencapaian target kerja.
- Bersama Store Manager membuat estimasi budget tahunan untuk. operasional toko.
- Membuat rencana program promosi internal / eksternal.
- Bersama Store Manager membuat estimasi budget bulanan untuk. biaya operasional.

b. Pengawasan :

- Pengendalian system dan prosedur kerja operational.
- Checking system administrasi di toko.
- Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja bawahan.
- Memantau produktifitas kinerja counter.
- Melaksanakan store visit secara rutin.
- Melaksanakan dan memantau strategi competitor / visit to competitor.

c. Pengorganisasian :

- Melaksanakan koordinasi secara internal untuk kelancaran program kerja.
- Melakukan koordinasi dengan Store Manager sehubungan dengan program kerja toko.
- Melaksanakan / membina hubungan yang harmonis dengan pihak customer, tenant maupun instansi terkait.
- Mengkoordinir program promosi / penjualan di luar area secara baik.

d. Administrasi :

- Laporan administrasi mingguan / bulanan.
- Laporan pencapaian target penjualan bulanan.

e. Evaluasi :

- Melaksanakan evaluasi kinerja secara periodik.
- Analisa target penjualan bulanan / tahunan (rencana vs actual).

- Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

f. Tugas-tugas tambahan :

- Memutuskan retur penjualan dari customer jika diperlukan atas persetujuan Store Manager.
- Menentukan pemesanan barang dan retur barang.
- Memberikan discount pada customer sesuai peraturan atas persetujuan Store Manager.

Kewenangan Jabatan :

- Tugas-tugas rutin yang dilakukan tanpa harus meminta persetujuan atasan meliputi :
  - Rencana kerja tahunan.
  - Program promosi.
- Tugas-tugas lainnya yang harus meminta persetujuan / saran dari atasan terlebih dahulu :
  - Pemberian discount.
  - Pengadaan dana operasional.
- Kebebasan untuk mengatur pekerjaan bawahan :
  - Jenis pekerjaan bawahan : Supervisor.
  - Jumlah bawahan : 4 orang.
  - Pendidikan bawahan : S.1

Tanggung Jawab Jabatan :

- Menciptakan hubungan yang harmonis baik secara internal maupun eksternal.

- Kelancaran operational toko dan profit usaha.
- Pembinaan bawahan dalam pengembangan prestasi kerja bawahan.

3. **Supervisor**

Tugasnya adalah :

a. Perencanaan kerja :

- Pengaturan jadwal kerja untuk semua bagian.
- Memastikan operasional toko buka / tutup sesuai jadwal.
- Membuat target penjualan harian / mingguan.
- Membuat progress bulanan.
- Melaksanakan morning briefing.
- Membuat program promosi toko (internal / eksternal).
- Pembuatan estimasi budget bulanan untuk biaya operasional.



b. Pengawasan :

- Melaksanakan koordinasi untuk pengawasan barang didalam toko.
- Melakukan checking terhadap kondisi fisik barang.
- Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja bawahan.
- Memantau produktifitas penjualan counter.
- Memeriksa laporan stock barang yang dibuat pramuniaga vs fisik barang.
- Menangani handling complain.

c. Koordinasi :

- Melaksanakan kordinasi dengan bagian purchasing untuk pengadaan barang.

- Melakukkan koordinasi dengan atasan mengenai pembatalan transaksi penjualan.
- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik secara internal / eksternal demi kelancaran jalannya operasional toko.
- Mengkoordidir program promosi / penjualan di luar area.

d. Administrasi :

- Mencatat dan melaporkan hasil transaksi kepada atasan.
- Melaksanakan pencatatan terhadap transaksi penjualan pada saat perubahan shift.
- Mencetak X / Z – report seiap hari pada saat penutupan toko.
- Mencetak P2B untuk pengadaan barang.

e. Evaluasi :

- Melakanakan evaluasi kinerja selama 1 (satu) bulan.
- Analisa target penjualan bualanan.
- Penilaian kinerja bawahan.

f. Tugas-tugas tambahan :

- Otorisasi bila terjadi pembatalan transaksi.
- Memutuskan retur penjualan dari customer jika diperlukan.

Kewenangan jabatan :

- Tugas-tugas rutin yang dilakukan tanpa harus meminta persetujuan atasan meliputi :
  - Pembuatan jadwal kerja.
  - Menjalin hubungan harmonis dengan customer.

- Pengawasan kinerja bawahan.

- Tugas-tugas lainnya yang harus meminta persetujuan / saran dari atasan terlebih dahulu :
  - Pengadaan barang.
  - Retur penjualan.
- Kebebasan untuk mengatur pekerjaan bawahan :
  - Jenis pekerjaan bawahan : Kasir, Pramuniaga, Security.
  - Jumlah bawahan : $\pm$ 25 orang.
  - Pendidikan jabatan bawahan : Sesuai dengan job.

Tanggung Jawab Jabatan :

- Menciptakan hubungan yang harmonis secara internal dan eksternal.
- Pembinaan bawahan dalam pengembangan prestasi kerja bawahan.

4. Administrasi

Tugasnya adalah :

a. Pelaksanaan kerja :

- Menyiapkan modal kasir.
- Mencatat omset harian.
- Membuat rekap penjualan harian, mingguan dan bulanan.
- Mengarsip bukti kas.
- Membuat laporan rekonsiliasi bank.
- Membuat laporan hutang counter.
- Membuat laporan kas kecil.
- Menyetor uang ke bank.

- Membuat laporan selisih setoran.

b. Contoling :

- Control setoran kasir vs struk cash register setiap hari.
- Memeriksa kebenaran tagiha untuk di follow-up bag ACC-KP.
- Cros-check laporan-laporan penjualan antara administrasi vs operator.
- Mengontrol pengeluaran kas kecil di store.

c. Koordinasi :

- Menjalin hubungan yang baik dengan mitra kerja baik secara iinternal / eksternal.
- Koordinasi dengan baik FA-KP sehubungan dengan kebijakan keuangan untuk operasional.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

d. Tugas-tugas tambahan :

- Menukarkan uang receh.
- Mengkoordinir kasir.

Kewenangan Jabatan :

- Tugas-tugas rutin yang dilakukan tanpa harus meminta persetujuan atasan meliputi :
  - Menyiapkan modal kasir.
  - Mencatat pemasukan uang penjualan dari kasir (harian).
  - Mengarsip bukti kas.
  - Membuat laporan rekonsiliasi bank.
  - Mencatat dan melaporkan hasil setoran uang dari kasir.

- Tugas-tugas lainnya yang harus meminta persetujuan / saran dari atasan terlebih dahulu :
  - Pengeluaran kas.
  - Penyetoran uang ke bank.

Tanggung Jawab Jabatan :

- Menciptakan hubungan yang harmonis baik secara internal maupun eksternal.
- Keakuratan dana administrasi.
- Otorisasi pengeluaran dana sebesar Rp.100.000 setelah mendapatkan persetujuan dari Store Manager.

5. Operator Komputer

Tugasnya adalah :

a. Pelaksanaan kerja :

- Backup data harian.
- Mencetak report harian / bulanan untuk manajemen store.
- Mencetak pemotongan stock.
- Mencetak RO.
- Entry data retur dan order barang.
- Mengatsi masalah operasional computer dan cash register.
- Posting nota kirim.
- Terima dan kirim data.

b. Pengawasan :

- Controlling fasilitas computer.

- Maintenance fasilitas computer dan cash register.
- Memastikan kebenaran data entry.
- Maintenance data.

c. Koordinasi :

- Melaksanakan koordinasi dengan bagian MIS-KP mengenai kebijakan baru.
- Penerimaan barang (luar kota).

d. Tugas-tugas tambahan :

- Otorisasi bila terjadi pembatalan transaksi.
- Memutuskan retur penjualan dari customer jika diperlukan.



Kewenangan Jabatan :

- Tugas-tugas yang dilakukan tanpa harus meminta persetujuan atasan meliputi :
  - Pembuatan jadwal kerja.
  - Bacup data harian.
  - Entry data retur dan order.
- Tugas-tugas lainnya yang harus meminta persetujuan / saran dari atasan terlebih dahulu :
  - Menolak entry data retur sebelum mendapat persetujuan dari pihak atasan.
  - Menolak penggunaan komputer yang tidak sesuai kepentingan perusahaan.
  - Maintainance peralatan.

- Instalasi program.

Tanggung Jawab Jawahan :

- Menciptakan hubungan yang harmonis baik secara internal maupun secara eksternal.
- Keakuratan data dan kelancaran operasional computer.

6. Kasir

Tugasnya adalah :

a. Pelayanan pelanggan :

- Memberikan pelayanan secara baik dan benar (cepat, tepat dan cermat).
- Mempersiapkan dengan baik alat kerja (cash register).
- Penguasaan product knowledge.
- Memberikan informasi kepada customer secara persuasive dan empati.
- Menciptakan suasana nyaman di lingkungan toko.
- Membantu penanganan komplain pelanggan.

b. Pengawasan :

- Melaksanakan pengawasan terhadap barang dan customer.
- Melakukan checking terhadap PLU barang.

c. Koordinasi :

- Meminta modal kepada atasan untuk persiapan transaksi.
- Mencatat dan melaporkan hasil transaksi kepada atasan.

- Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pembatalan transaksi penjualan.

d. Tugas-tugas tambahan :

- Menolak system pembayaran yang tidak sah (uang palsu, penukaran uang, credit card yang bermasalah).

Kewenangan Jabatan :

- Tugas-tugas rutin yang dilakukan tanpa harus meminta persetujuan atasan meliputi :
  - Pelayanan customer.
  - Menjalin hubungan harmonis dengan customer.
  - Kebersihan area kerja.
- Tugas-tugas lainnya yang harus meminta persetujuan dan saran dari atasan terlebih dahulu :
  - Pengadaan modal kasir.
  - Komplain pelanggan.

Tanggung Jawab Jabatan :

- Menciptakan hubungan yang harmonis baik secara internal maupun secara eksternal.
- Pelayanan pelanggan.
- Keakuratan pelayanan.

7. Pramuniaga

Tugasnya adalah :

a. Pelayanan pelanggan :

- Memberikan pelayanan secara baik dan benar.
- Penguasaan product knowledge.
- Merapikan dan menyusun barang dalam rak display.
- Membersihkan barang yang di display da area pekerjaan.
- Mengantarkan customer ke tempat pembelian barang.
- Memberikan informasi kepada customer secara persuasive dan empati.
- Menciptakan suasana nyaman di lingkungan toko.

b. Pengawasan :

- Melaksanakan pengawasan terhadap barang dan customer.
- Melakukan pencatatan secara rutin terhadap barang yang menjadi tanggung jawabnya.

c. Koordinasi :

- Menginformasikan kepada atasan mengenai stock barang.
- Melakukan koordinasi dengan atasan sehubungan dengan masalah komplain.
- Mengusulkan kepada atasan untuk pengadaan barang.

d. Tugas-tugas tambahan :

- Membuat laporan administrative retur barang.
- Melakukan penolakan terhadap pengembalian barang yang tidak memenuhi persyaratan.
- Menciptakan hubungan secara baik dengan customer.

Kewenangan Jabatan :

- Tugas-tugas rutin yang dilakukan tanpa harus meminta persetujuan atasan meliputi :
  - Pelayanan customer.
  - Menjaga barang.
  - Kebersihan area kerja.
- Tugas-tugas lainnya yang harus meminta persetujuan / saran dari atasan terlebih dahulu :
  - Pengadaan barang.
  - Retur barang.

Tanggung Jawab Jabatan :

- Menciptakan hubungan yang harmonis baik secara internal maupun secara eksternal.
- Pelayanan pelanggan.
- Penguasaan produk.

8. Security

Tugasnya adalah :

a. Keselamatan Individu, Fisik serta keamanan dan ketertiban lingkungan :

- Melakkukan tindakan preventif /pencegahan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan gangguan ketertiban dan keamanan di lingkungan perbelanjaan.

- Melaksanakan check-up body pada seluruh karyawan sebelum / sesudah bekerja.
- Menciptakan suasana tertib dan aman.
- Melakukan pengawasan terhadap customer yang berbelanja.
- Secara berkala melakukan pemerikasaan terhadap kondisi seluruh peralatan darurat yang ada di toko : alat pemadam kebakaran.
- Melakukan recheck pada saat penutupan pintu toko.

b. tugas-tugas tambahan :

- Pemerikasaan atau pengambilan keterangan perkara.
- Melaksanakan koordiasi dengan instansi keamanan setempat.

Kewenangan Jabatan :

- Tugas-tugas rutin yang dilakukan tanpa harus meminta persetujuan atasan meliputi :
  - Melakukan tindakan represif atas adanya ancaman terhadap ketertiban, keamanan fisik dan personil sesuai dengan batas wewenagnya.
  - Menghubungi instansi tertentu diluar perusahaan yang berkaitan dengan tugasnya dalam upaya menyelesaikan kasus gangguan keamanan dan ketertiban.
- Tugas-tugas lainnya yang harus meminta persetujuan / saran dari atasan terlebih dahulu :
  - Membuat usulan berkaitan dengan sarana pengamanan.

- Memantau lalu lintas barang dagangan, kendaraan dan setiap orang yang berada di area kerjanya.
- Menegakkan peraturan disiplin kepegawaian.

Tanggung Jawab Jabatan :

- Menjaga agar masing-masing bagian dapat menjalankan kewajibannya tanpa gangguan dari manapun.
- Terciptanya keamanan di lingkungan kerja.
- Menekan tingkat kehilangan barang.
- Rasa aman dalam melaksanakan pekerjaan bagi setiap karyawan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Gospel Karisma Mediatama dalam menjalankan kegiatan usahanya memberikan pelayanan kepada konsumen dengan menjual buku-buku, dimulai dari buku-buku pelajaran untuk anak-anak sekolah, mahasiswa maupun kalangan umum.

Selain menjual buku untuk kebutuhan anak sekolah, mahasiswa maupun umum, tetapi Karisma juga menjual alat perlengkapan sekolah, alat perlengkapan kuliah maupun alat tulis kantor. Menjual dan memasarkan buku hasil cetakan sendiri sehingga hasil cetakan PT. Gospel Karisma Mediatama bisa lebih di kenal oleh konsumen.

Melakukan pameran dan promosi buku-buku karisma yang bekerjasama dengan berbagai pihak terkait, seperti bekerja sama dengan kampus, sekolah, instansi tertentu yang kegiatannya meliputi seminar, bazar, dan pameran buku-

buku terlaris. Kegiatan tersebut dilakukan dengan system profit sharing atau berbagi keuntungan sesuai perjanjian yang dilakukan kedua belah pihak.

Adapun produk buku yang paling dominan yang diterbitkan oleh PT. Gospel Karisma Mediatama adalah buku-buku tentang pengembangan diri. Segmentasi pasar PT. Gospel Karisma Mediatama adalah:

1. Pelajar.
2. Mahasiswa.
3. Karyawan.
4. Umum