BAB II
PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Masuya Graha Trikencana adalah perusahaan yang menjalankan usaha pendistribusian makanan dan minuman Jepang terutama ke berbagai hotel, restoran, supermarket dan pabrik-pabrik yang membutuhkan makanan dan minuman Jepang.

Dasar pendirian PT Masuya Graha Trikencana adalah menawarkan lebih banyak makanan dan minuman Jepang kepada konsumen asing terutama masyarakat Jepang yang bekerja di Indonesia selain masyarakat lokal Indonesia.

Atas permintaan konsulat asing khususnya di Surabaya, mereka menginginkan suatu toserba yang di dalamnya menyediakan jenis makanan sehari-hari dan minuman berkualitas tinggi (*import*) dan para ekspatriat (pekerja asing) tersebut dapat membelinya, dimana makanan dan minuman itu sesuai dengan taraf para pekerja asing yang bekerja di Indonesia.

2.1.1 Sejarah Berdirinya Masuya Sejati

Sebelum menjelaskan mengenai Supermarket Papaya Fresh Gallery yang terletak di Jalan Raya Darmo Permai Selatan 1-3 Surabaya yang merupakan bahasan penulis, maka akan djelaskan terlebih dahulu PT Masuya Sejati (Jakarta).

Di era tahun 80-an dimana banyak para pekerja Jepang ke Indonesia maka Bapak Mimi Gunawan Thamrin melihat peluang bisnis yang bagus. Maka pada tanggal 21 April 1989 bekerja dengan orang Jepang, Mr. Ichihara untuk membuka hotel dan restoran Jepang dibawah nama PT Masuya Graha Trikencana yang terletak di Jalan Kiaracondong No 13 Bandung, karena dikelola dengan manajemen yang baik maka Masuya dipercaya lagi untuk menyuplai barang-barang makanan dan minuman Jepang ke hotel-hotel berbintang.

Maka pada tahun 1991, Masuya memperluas usahanya dengan membuka cabang baru di Bali dengan nama yang sama PT Masuya Graha yang terletak di Jalan Raya Kuta 68 X, Denpasar.

Pada tahun 1992, Masuya Group tersebut mencari mitra lokal di Surabaya untuk membuka cabang baru dengan nama PT Masuya Sejati yang bergerak di bidang yang sama yaitu penyuplaian bahan-bahan makanan ke proyek-proyek, hotel, dan restoran yang terletak di Jalan Raya Darmo Permai Selatan 3 dan Jalan Simo Tambaan II/74, Surabaya.

Maka pada 3 tahun berturut-turut, Masuya group membuka cabang pada tahun 1993 di Cilegon yang terletak di Jalan Ruko Pondok Cilegon Indah A-4 No. 2 Tahun 1994, dan yang terkahir bekerjasama dengan mitra lokal Surabaya, PT Masuya Sejati membuka cabang terbaru yaitu di Jogja.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

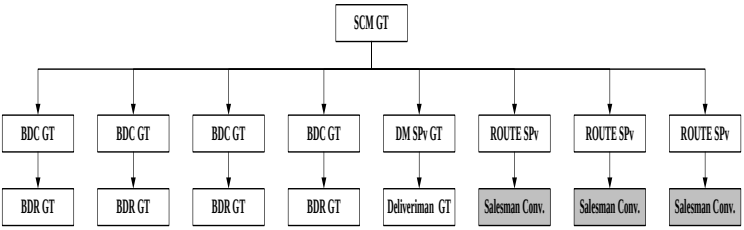
Visi dan Misi Perusahaan PT Masuya Graha Trikencana adalah sebagai berikut:

1. Kita bertekad untuk memembuhi kebutuhan konsumen dengan menambah *volume* penjualan.
2. Menjaga kontinuitas perusahaan.
3. Mengadakan ekspansi perusahaan, perluasan usaha dengan memperbesar/membangun *supermarket*.
4. Mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin.
5. Mempertahankan posisi perusahaan dalam persaingan.

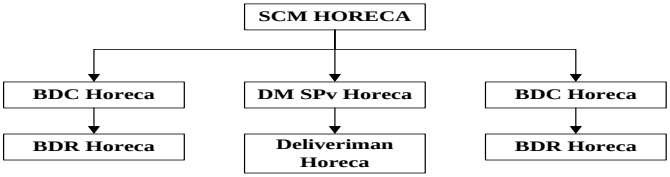
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka dasar dalam manajemen perusahaan, dimana dengan mempelajari struktur organisasi perusahaan maka dengan mudah pula mempelajari fungi, wewenang, hubungan antara karyawan serta tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi juga memudahkan pimpinan perusahaan dalam mengkoordinasikan unit kerja yang terlibat didalam organisasi. Adapun arahnya berjalan dari pelaksanaan yang paling atas akan segala pertanggungjawaban berpusat pada pimpinan perusahaan (*store manager*).

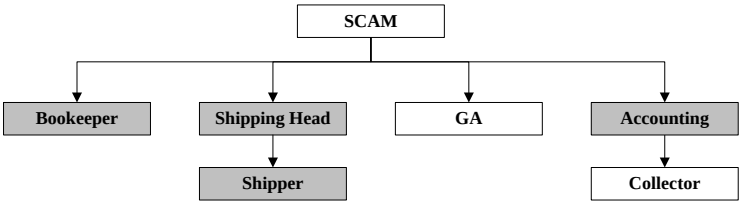
STRUKTUR ORGANISASI
SC. BANDUNG METRO GENERAL TRADE



STRUKTUR ORGANISASI
SC. BANDUNG METRO, HORECA



STRUKTUR ORGANISASI
SC. BANDUNG TRADISIONAL



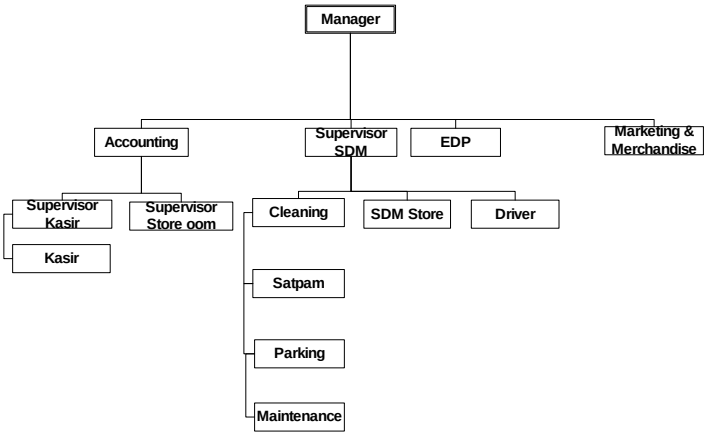
Gambar 2.1 Struktur Organisasi

KET:

: Bagian Yang Terkait **: Bagian Yang Tidak Terkait**

BAGAN ORGANISASI

PT. MASUYA GRAHA TRIKENCANA



Gambar 2.2 Bagan Organisasi

2.4 Deskripsi Jabatan

Di dalam sebuah perusahaan tentunya memiliki struktur organisasi. Adapun struktur Organisasi dari PT Masuya Graha Trikencana adalah sebagai berikut:

1. SM (*Store Manager*)

Store Manager mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan pengawasan (kontrol) terhadap operasional.
b. Pengawasan terhadap administrasi *supermarket*.
c. Pengawasan terhadap *merchandising* dan *marketing*.
d. Laporan keuangan *supermarket* untuk dilaporkan ke pusat (Jakarta).

2. *Accounting*

Accounting mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Membuat laporan keuangan dengan jelas.
b. Bekerjasama dengan *supervisor* kasir.

3. *Supervisor* SDM (Sumber Daya Manusia)

Tugas dan tanggung jawab *Supervisor* SDM adalah sebagai berikut :

a. Membuat dan melaporkan administrasi SDM *store*
b. Mengatur dan mengkoordinasi kebersihan *supermarket*.
c. Mengatur dan mengkoordinasi bagian umum seperti satpam, *driver*, parkir dan teknisi

4. *EDP*

Merupakan kepanjangan dari *Engineering Data Process* yaitu yang menangani seluruh data-data komputer di PT Masuya Graha Trikencana, tugas-tugasnya adalah :

a. Membuat laporan yang memudahkan manajemen dalam melakukan kegiatan.

5. *Marketing and Merchandise*

a. Mengkoordinasikan penjualan dari konsumen dan proyek-proyek.
b. Bekerjasama dengan *supervisor*.
c. Melakukan promosi pada *event-event* tertentu.
d. Menjalin hubungan dengan pelanggan, menerima *complain* dari konsumen, mencari pasar yang lebih luas dan mencari informasi mengenai perkembangan produk serta harga.
e. Mampu menghitung biaya pengeluaran dan pemasukan perusahaan.

6. *Supervisor* Kasir

a. Melaporkan hasil penjualan kasir kepada manajer.
b. Mengatur dan mengkoordinasi para kasir yang ada.
c. Melaporkan semua laporan biaya operasional yang sudah *approve* oleh manajer.

7. *Supervisor Merchrandise*

a. Mengkoordinasi seluruh karyawan bawah.
b. Bekerjasama dengan *supervisor* kasir untuk membantu pelaksanaan kasir *store*.

c. Bekerjasama dengan *supervisor* masing-masing departemen untuk mengatur letak *display*.

8. Administrasi Kasir

a. Membuat data-data laporan keuangan kepada pihak *accounting*.
b. Administrasi kasir juga bertanggung jawab atas *office* kasir mengenai faktur-faktur pembayaran dari pembelian dan penjualan.
c. Melakukan pembayaran terhadap faktur-faktur pembelian/*purchasing*.

9. Kasir

a. Menerima pembayaran dari konsumen di toko/*store*.
b. Bertanggung jawab terhadap *supervisor* kasir atas keuangan transaksi pembelian di toko.

10. *Purchasing*

a. Mengkoordinir pengadaan barang-barang yang belum atau kurang tersedia atas permintaan bagian gudang/*storage* maupun dari pihak *marketing*.
b. Mengontrol harga pembelian.
c. Membuat faktur pembelian yang berisi kode, jumlah, dan nama barang yang dibeli untuk diberikan kepada bagian *pricing*, *supplier*, dan administrasi kasir.

d. Membuat laporan pembelian untuk diberikan kepada bagian *accounting*.

Purchasing dibagi menjadi 6 *departement*, yang meliputi :

1. Pembelian *Fruit and Vegetable*
2. Pembelian *Meat*.
3. Pembelian *Fresh and Marine*.
4. Pembelian *Groceries*
5. Pembelian *Household*
6. Pembelian *Toilettries*

11. *Cleaning*

1. Bertanggung jawab langsung kepada *supervisor* SDM.
2. Bertugas membersihkan ruangan dan barang-barang yang ada di toko sampai dengan *office*.

12. *SDM Store*

1. Bertanggung jawab atas pengawasan terhadap karyawan bawah.
2. Melaporkan kegiatan, absen, dan sebagainya kepada *supervisor* SDM.

13. *Driver*

1. Supir untuk melakukan pengantaran *order* dan keperluan kantor lainnya.

14. Satpam

1. Melakukan pengawasan baik di toko ataupun di *office*.

15. *Parking*

1. Mengatur kendaraan di arena parkir.

16. *Maintenance* dan Teknisi

1. *Maintenance* dan teknisi bekerjasama untuk pemeliharaan alat dan mesin-mesin yang digunakan di toko dan kantor.

17. *Receiving Store*

1. Bertugas menerima dan melakukan pengecekan terhadap barang yang baru dikirm.
2. Bertanggung jawab atas pengaturan dan tata letak gudang
3. Bertanggung jawab atas pengeluaran dan penerimaan barang ke *store*.
4. Membuat daftar permintaan barang yang kosong kepada pembelian.

18. *Pricing*

1. Barang-barang yang akan dikeluarkan ke *store* oleh *receiving* diserahkan kepada *pricing* untuk diberi label harga.
2. Harga ditentukan oleh bagian pembelian melalui faktur pembelian.

3. Bagian pricing hanya menempelkan *label* tersebut ke barang yang dimaksud dari faktur pembelian.

19. *Helper Store*

1. Barang yang telah diberi label harga oleh bagian *pricing* diangkut oleh *helper store* di *display* di *store*.
2. Tata letak display telah ditentukan oleh bagian *supervisor* masing-masing *departement*.

20. SPG (*Sale Promotion Girl)*

1. Membantu menemukan barang di *store* yang dicari oleh konsumen.
2. Menawarkan barang baru.
3. Membantu menimbang berat dari bahan makanan yang perlu ditimbang dan sebagainya.

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aktivitas dari PT Masuya Graha Trikencana adalah mendistribusikan minuman dan makanan ringan ke seluruh wilayah Bandung dan sekitarnya. Dalam melakukan aktivitasnya, PT Masuya Graha Trikencana berusaha untuk menawarkan lebih baik kenyamanan pada konsumen dalam situasi belanja modern, Selain bertugas untuk mendistribusikan minuman dan makanan ringan impor PT Masuya Graha Trikencana juga ingin menjadikan pelanggan sebagai raja, dimana pelanggan dapat memilih, mengambil, dan barang-barang apa sesuai dengan kehendaknya.