BAB III

PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Exsport adalah perusahaan yang bernaung di bawah PT EMPI (Exonindo Multy Product Industry) yaitu perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan tas. Berdiri pada tahun 1979, perusahaan tas ini mempunyai empat merk, yaitu EXSPORT, EIGER, BODYPACK dan NEOSUCK. Awalnya PT EMPI hanyalah suatu *home industry* saja yang mempunyai merk yaitu EXXON. Nama EXXON tidak bertahan lama, karena digugat oleh perusahaan minyak di Amerika. Nama ini ternyata sama dengan nama perusahan minyak tersebut. Oleh karena itu, nama EXXON diganti dengan THE FLY. Tidak lama kemudian nama ini diganti lagi dengan EXSPORT sampai sekarang. EXSPORT terus berkembang sampai PT EMPI yang membuat merk baru seperti EIGER, BODYPACK, dan NEOSUCK. Sampai sekarang Produk-produk ini mempunyai counter-counter yang berada di setiap Matahari dan Jogja Department Store di seluruh Indonesia. Setelah sukses di counter-counter tersebut, PT EMPI mempunyai *show room* sendiri yang diberi nama Exsport Station yang berdiri pada tahun 1998. Exsport Station ini semakin berkembang, sehingga tidak hanya tas saja yang dipasarkan, tetapi juga pakaian wanita, pakaian pria, pakaian anak, sepatu, aksesoris, dan sebagainya.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan diagram yang menunjukan sesuatu hubungan komando antara atasan dengan bawahan dalam suatu manajemen organisasi. Beberapa perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu menciptakan suatu tata kerja yang paling baik, teratur dan rapih. Tata kerja ini dapat terwujud

dan dilaksanakan apabila ada struktur organisasi yang baik yaitu struktur atau susunan organisasi yang dibuat secara sederhana yang dapat bekerja secara efisien dan memungkinkan adanya pemisahan tanggung jawab dan wewenang yang jelas dan tegas pada setiap bagian.

Gambaran yang lebih jelas memgenai Struktur Organisasi Perusahaan pada Exsport Station terdapat pada lampiran.

3.3 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan merupakan sarana organisasi yang menjelaskan tugas dan tanggung jawab setiap unit-unit organisasi yang memberi wewenang dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut serta memiliki standar hasil kerja.

Deskripsi jabatan dari masing-masing fungsi adalah sebagai berikut:

1. General Manager sebagai pemilik modal perusahaan dan penanggung jawab penuh dalam perusahaan.
2. Asisten General Manager bertugas sebagai penanggung jawab dalam perusahaan dengan memantau langsung perusahaan.
3. Store Manager bertugas sebagai:
    - Mengontrol dan menguasai wiga, kasier, gudang dan toko
    - Mengontrol operasional toko dan keperluan pegawai
    - Membuat *break down* laporan operasional bulanan
    - Mengontrol barang yang bersifat *fast morning* dan *slow morning*
    - Mengontrol barang pajangan, posisi pajangan, dan kelengkapan toko
    - Menentukan kebutuhan dan kelengkapan toko
    - Memberikan laporan harian, mingguan dan bulanan tentang masalah internal dan eksternal kepada General Manager

4. Programer dan Personalia bertugas sebagai pembuat program-program komputer yang sangat dibutuhkan dalam perusahaan serta yang bertanggung jawab dalam kepegawaian.
5. Administrasi bertugas sebagai
   - Membuat pembukuan untuk semua jenis kegiatan yang meliputi pengeluaran dan pemasukan barang
   - Bertanggung jawab atas masalah gaji pekerja
   - Membuat bagan administrasi dan operasional toko
   - Mengajukan semua kebutuhan pengajuan dana administrasi kepada General Manager
   - Membuat print out masalah laporan penjualan harian, mingguan, dan bulanan
   - Membuat laporan administrasi barang dan operasional toko
6. Marketing yang bertugas memasarkan barang-barang ke counter-counter Exspoet yang berada di seluruh kota Bandung
7. Bagian Pemasaran bertugas sebagai pengorderan barang dari dalam maupun luar kota dengan dibantu oleh salesman.
8. Salesman bertugas membantu bagian pemasaran untuk pengorderan barang-barang ke counter-counter
9. Supervisor bertugas sebagai penanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan toko, baik barang-barang maupun pegawai serta dapat mengontrol kasier, gudang, dan display
10. Kepala Gudang bertugas sebagai
    - Penanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan

dengan barang yang berada di gudang termasuk barang yang baru datang dari pabrik

- Mendata ulang stock barang di gudang
- Handle permintaan barang dari display
- *Crosscheck* keadaan barang di gudang
- Membuat laporan dan kebutuhan gudang kepada store manager atau supervisor

11. Chief Counter bertugas sebagai
    - Penanggung jawab pegawai dalam satu shift, baik barang-barang maupun wiraniaga
    - Mengontrol dan menguasai kasier, gudang dan display
    - Kontrol operasional toko
    - Kontrol barang pajangan dan posisi pajangan juga kelengkapan toko
12. Kasier bertugas sebagai:
    - Melayani transaksi customer
    - Menyerahkan hasil penjualan dan modal ke bagian Administrasi
    - Crosscheck omzet harian
    - Bertanggung jawab atas lahan kasier toko
13. Wiraniaga bertugas sebagai:
    - Melayani customer
    - Mengetahui semua barang-barang yang ada di toko
    - Membersihkan toko sebelum toko buka

14. Security bertugas menjaga keamanan toko dan lingkungan Exsport Station baik siang maupun malam hari.
15. Bagian umum bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan toko.

3.4 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan pelaksanaan kuliah Kerja Praktek Exsport Station, penulis di tempatkan di bagian kasir. Bagian ini bertugas melayani costumer untuk melakukan transaksi penjualan baik *cash*, *debet* maupun *card*. Menyerahkan uang setoran ke bagian Administrasi serta bertanggung jawab atas keuangan yang ada di kasier. Seperti kehilangan uang, penukaran uang kecil, adanya uang palsu, tidak sesuainya setoran dan laporan yang ada di komputer.

3.4.1 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan Kerja Praktek di Exsport Station yang bertempat di jalan Sumatra no. 24-30 Bandung selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Mei 2004 Sampai dengan tanggal 31 Mei 2004. Penulis bekerja enam hari dalam seminggu. Dibagi dengan 2 shift. Shift pagi mulai pukul 08.45 sampai dengan pukul 16.30 dan shift siang mulai pukul 13.45 sampai dengan pukul 21.00. Setiap minggunya diberi libur satu hari dengan ketentuan tidak boleh hari Sabtu dan Minggu.

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek di Exsport Station, penulis diberikan beberapa tugas seprti:

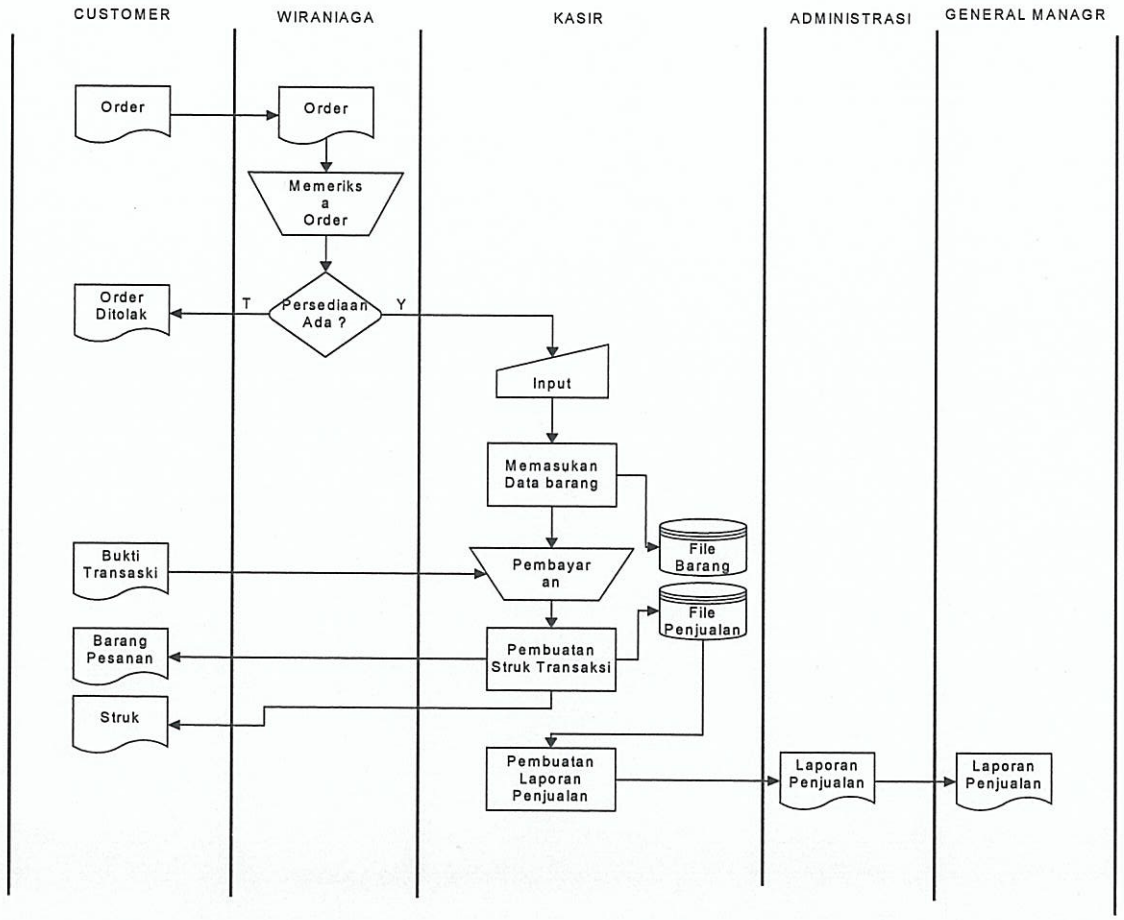
1. Melayani customer dalam melayani transaksi penjualan
2. Mencatat kode barang, nama barang dan harga barang di bon penjualan
3. Memasukan kode barang ke komputer dan melakukan transaksi penjualan
4. Menyetor uang ke bagian administrasi sesuai dengan laporan di komputer

5. Bertanggung jawab atas kehilangan uang, penukaran uang kecil, adanya uang palsu.

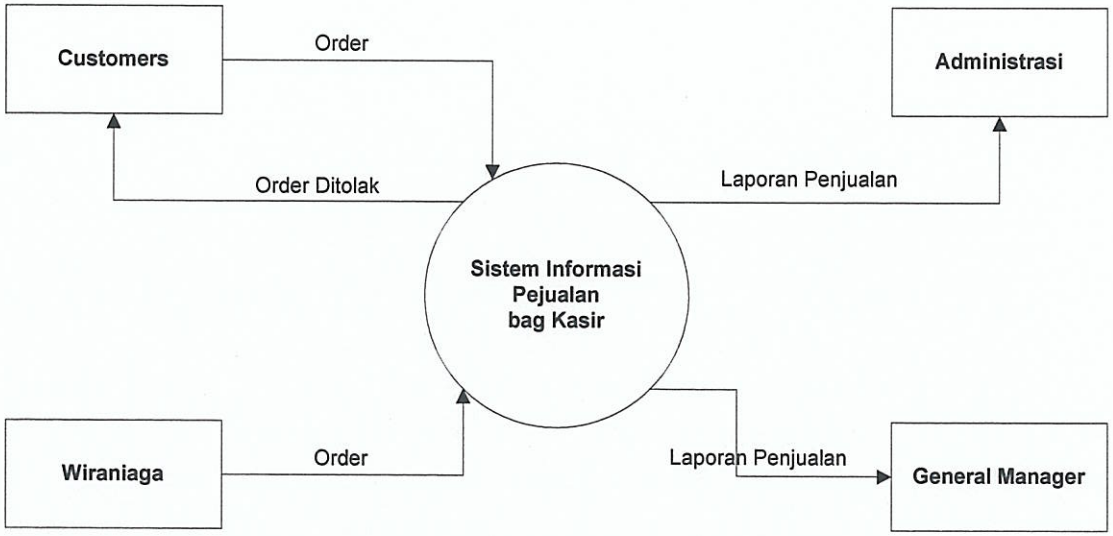
3.4.2 Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan di Exsport Station

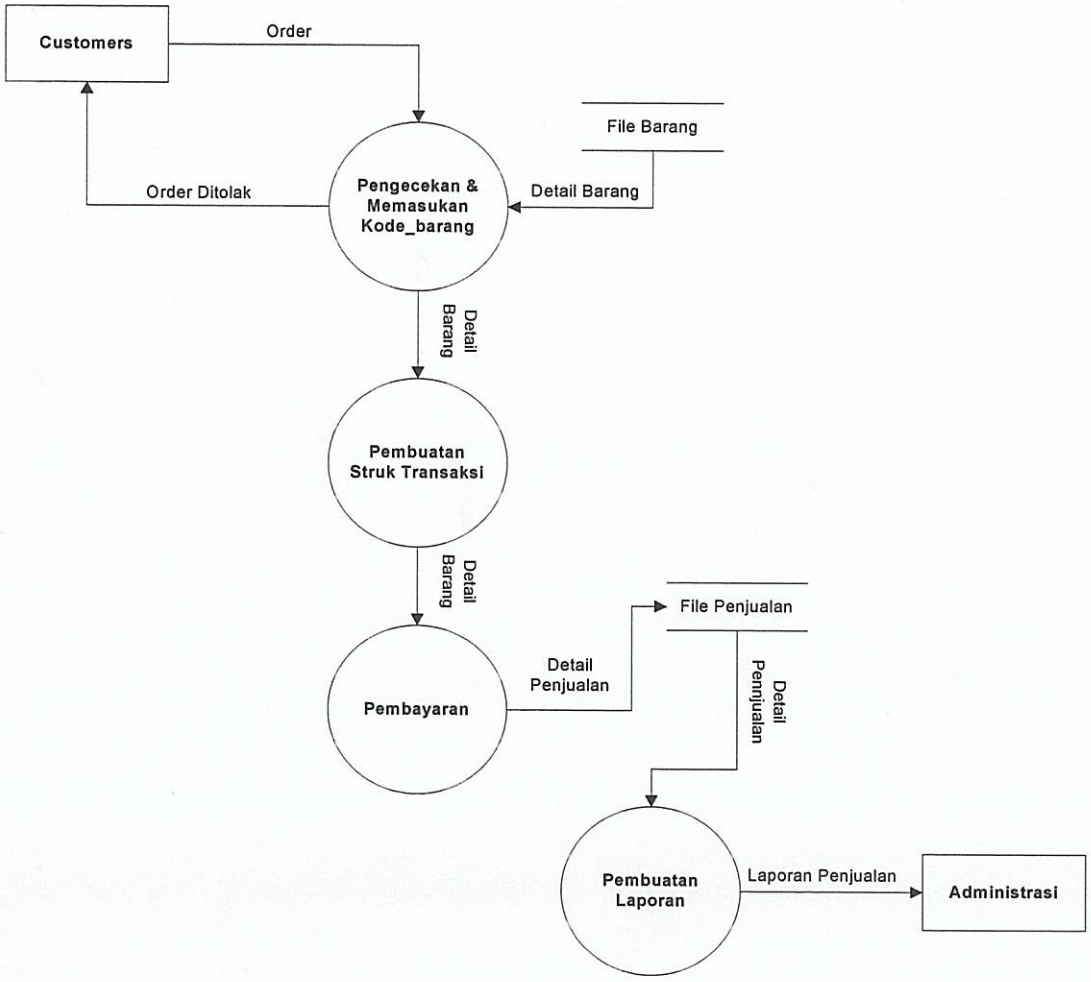
1. Customer memilih barang
2. Setelah costumer menemukan barang yang diinginkan, wiraniaga memeriksa stock barang di gudang
3. Jika ada, barang diberikan ke Kasier. Jika tidak ada barang pajangan yang diberikan ke Kasier dengan sepengetahuan customer
4. Kasier melakukan transaksi dan memberikan struk penjualan
5. Setelah jam kerja habis, Kasier menyerahkan laporan harian dan storan harian ke bagian Administrasi
6. Bagian Administrasi menyerahkan laporan penjualan ke General Manager



Gambar 3.1 Flow Map Sistem Penjualan Exsport Station



Gambar 3.2 Diagram Kontek (DFD Level 0)



Gambar 3.3 Data Flow Diagram Level 1