

BAB III

KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Toko Bunda Muara Enim didirikan pada tahun 2006 oleh Bapak Rudi Antoni, seorang pengusaha lokal yang memiliki semangat tinggi dalam mengembangkan sektor Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan. Berawal dari keinginan untuk menyediakan kebutuhan pakaian jadi bagi masyarakat sekitar, Toko Bunda memulai usahanya dengan menjual berbagai jenis pakaian siap pakai untuk anak-anak dan dewasa. Seiring berjalannya waktu, Toko Bunda mengalami perkembangan yang signifikan. Tidak hanya menjual pakaian jadi, toko ini juga memperluas lini produknya dengan menyediakan perlengkapan bayi dan anak.



Gambar 3.1 Logo Toko Bunda Muara Enim

Sumber : Toko Bunda Muara Enim, 2025

Sebagai pelaku UMKM, Toko Bunda aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan organisasi terkait untuk mendukung pengembangan UMKM di Muara Enim. Kehadiran Toko Bunda tidak hanya memberikan kontribusi ekonomi melalui penyediaan lapangan kerja dan perputaran ekonomi lokal, tetapi juga menjadi inspirasi bagi pelaku usaha lain dalam mengembangkan bisnis yang berkelanjutan dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. (Wawancara dengan pemilik Toko Bunda, 2025)

3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi toko pakaian lokal terpercaya di Muara Enim yang memberikan produk berkualitas, pelayanan terbaik, dan berkontribusi aktif dalam pengembangan ekonomi masyarakat melalui UMKM.

3.2.2 Misi Perusahaan

Toko Bunda memiliki misi yang dipercaya dapat membuat mereka bertahan dan berkembangnya Toko dalam persaingan pasar yaitu:

1. Menyediakan pakaian jadi yang berkualitas, terjangkau, dan sesuai dengan tren kebutuhan masyarakat.
2. Memberikan pelayanan ramah, cepat, dan profesional kepada seluruh pelanggan.
3. Menjaga hubungan yang baik dengan pelanggan sebagai mitra utama dalam keberlanjutan usaha.
4. Terus berinovasi dalam pemasaran dan pengelolaan toko untuk mengikuti perkembangan zaman.

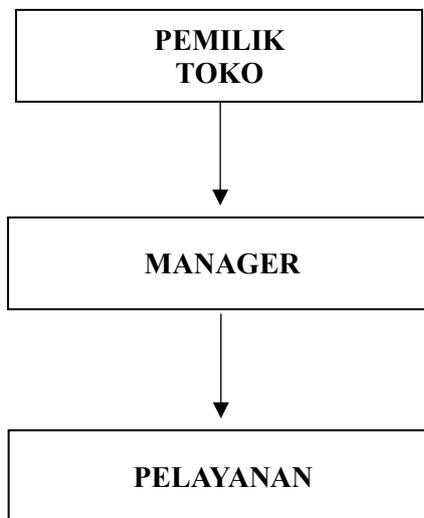
3.2.3 Tujuan Perusahaan

Adapun tujuan dari Toko Bunda Muara Enim berdasarkan wawancara dengan pemilik toko yaitu sebagai berikut:

1. Menjadi pilihan utama masyarakat Muara Enim dalam berbelanja pakaian jadi.
2. Meningkatkan omzet dan cakupan pemasaran.
3. Membuka peluang kerja bagi masyarakat local.
4. Menciptakan loyalitas pelanggan melalui produk yang memuaskan dan layanan prima.

3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

3.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Toko Bunda Muara Enim

Sumber : Toko Bunda Muara Enim, 2025

3.3.2 Pembagian Tugas

1. Pemilik Toko

Pada posisi tertinggi dalam struktur organisasi adalah Pemilik Toko, yang dalam hal ini adalah pendiri sekaligus pengelola utama Toko Bunda sejak berdiri pada tahun 2006.

Berikut beberapa tugas – tugas dari pemilik Toko Bunda Muara Enim yaitu:

- a. Menetapkan visi, misi, dan arah pengembangan usaha.
- b. Mengambil keputusan strategis terkait barang dagangan.
- c. Mengawasi seluruh aktivitas operasional toko secara menyeluruh.
- d. Menentukan kebijakan harga jual dan pembelian barang.
- e. Mengelola keuangan toko termasuk pengeluaran besar.
- f. Memberikan persetujuan terhadap penggunaan sistem informasi baru.
- g. Mengevaluasi kinerja manajer dan seluruh staf toko secara berkala.

2. Manager

Manager memiliki peran kunci dalam operasional harian toko dan bertindak sebagai penghubung antara pemilik dengan seluruh staf toko.

Berikut beberapa tugas yang dilakukan oleh manager Toko Bunda Muara Enim yaitu:

- a. Menerima uang (kasir)
- b. Mengawasi dan memastikan proses penjualan dan pelayanan berjalan lancar.
- c. Mengontrol stok barang, baik di gudang maupun di etalase.
- d. Membuat laporan penjualan harian, laporan stok barang, dan pengeluaran operasional.
- e. Mengelola hubungan dengan supplier terkait pemesanan dan penerimaan barang.
- f. Mencatat dan memeriksa kelengkapan barang yang masuk dari supplier.
- g. Mencatat barang yang keluar saat penjualan.

3. Pelayanan

Toko Bunda memiliki 10 orang di bagian pelayanan yang berinteraksi langsung dengan pelanggan dan menangani kegiatan operasional harian toko.

Adapun beberapa tugas yang dilakukan bagian pelayanan yaitu sebagai berikut:

- a. Melayani pelanggan dalam proses pemilihan barang dan transaksi penjualan.
- b. Mengelola barang di etalase dan menjaga kerapian area penjualan.
- c. Menerima barang dari supplier dan mengecek kelengkapan barang.
- d. Melakukan pengecekan dan pelaporan kondisi stok secara rutin.
- e. Menjaga kebersihan dan kenyamanan area toko.

3.4 Aktivitas di objek penelitian terkait dengan topik

Aktivitas pada objek penelitian yang berkaitan langsung dengan topik Laporan Akhir ini adalah proses pengelolaan persediaan barang pada Toko Bunda Muara Enim yang dikelola oleh manager dengan bantuan teknis staff pelayanan. Adapun proses dalam aktivitas pengelolaan barang pada Toko Bunda Muara Enim sebagai berikut:

a. **Penerimaan Barang dari Supplier**

Proses pengelolaan persediaan barang dimulai dari penerimaan barang yang dikirim oleh supplier. Barang-barang yang datang akan diperiksa terlebih dahulu oleh staf pelayanan dan diawasi langsung oleh manager. Pemeriksaan dilakukan secara manual dengan mencocokkan jumlah dan jenis barang berdasarkan nota pembelian dari supplier. Setelah itu, nota pembelian disimpan dan barang-barang akan dibawa untuk disimpan.

b. **Pencatatan Barang Masuk**

Setelah barang diterima, manager akan mencatat informasi barang ke dalam buku stok. Buku ini menjadi catatan utama yang digunakan untuk mengelola persediaan. Informasi yang dicatat biasanya. Semua pencatatan dilakukan secara manual menggunakan tulisan tangan. Proses ini sangat bergantung pada ketelitian manager, dan pencatatan seringkali dilakukan setelah kegiatan penerimaan selesai atau bahkan ditunda apabila toko sedang ramai.

c. **Penyimpanan Barang**

Barang-barang yang telah diterima dan dicatat akan disusun di dalam gudang toko. Penataan dilakukan secara sederhana berdasarkan kategori barang seperti pakaian anak-anak, daster, perlengkapan bayi, dan sebagainya. Tidak ada sistem pelabelan, ataupun penomoran rak, sehingga pengelolaan gudang sepenuhnya mengandalkan ingatan dan pengalaman staf yang menatanya. Hal ini dapat mempersulit proses pencarian barang apabila dibutuhkan dalam waktu cepat, terutama jika staf yang biasa menangani gudang sedang tidak bertugas.

d. **Pemindahan Barang ke Etalase**

Barang-barang yang telah disimpan di gudang akan dipindahkan ke etalase ketika stok display di toko mulai menipis. Pemandangan ini dilakukan oleh staf pelayanan tanpa melalui proses pencatatan khusus. Dalam sistem manual, perpindahan dari gudang ke etalase tidak dianggap sebagai pengurangan stok karena tidak ada pengelompokan stok berdasarkan lokasi. Akibatnya, jumlah barang yang tersedia secara aktual bisa berbeda dengan yang tercatat dalam buku stok, terutama ketika tidak ada pembaruan data secara berkala.

e. Penjualan dan Pencatatan Barang Keluar

Transaksi penjualan dilakukan langsung oleh manager kepada pelanggan. Setiap kali barang terjual, manager menuliskan transaksi tersebut di nota kertas sebagai bukti pembelian. Namun, barang yang terjual tidak langsung dicatat sebagai pengurangan stok. Biasanya, nota-nota penjualan dikumpulkan terlebih dahulu dan kemudian direkap secara manual di akhir hari atau akhir minggu. Setelah itu, jumlah barang yang terjual dicatat dalam buku stok keluar. Keterlambatan pencatatan ini sering menyebabkan ketidaksesuaian antara stok fisik dan data tertulis.

f. Pemeriksaan Stok

Secara berkala, biasanya satu kali dalam sebulan, manager dan staf melakukan kegiatan pengecekan fisik barang. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mencocokkan jumlah barang yang tercatat di buku dengan barang yang benar-benar tersedia di gudang dan etalase. Proses ini dilakukan dengan cara menghitung satu per satu barang yang tersedia dan mencatat hasilnya. Jika ditemukan perbedaan atau selisih, maka dicatat sebagai penyesuaian tanpa analisis mendalam terhadap penyebabnya, dan koreksi dilakukan langsung di buku stok.

g. Penyusunan Laporan Stok

Laporan mengenai persediaan barang disusun secara manual oleh manager toko. Laporan ini berdasarkan data dari buku stok masuk dan stok keluar atau penjualan. Penyusunan laporan dilakukan menggunakan kertas dan alat tulis, dan berisi informasi mengenai stok awal, penambahan stok,

pengurangan stok, dan stok akhir. Laporan ini kemudian disampaikan kepada pemilik toko sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi. Karena seluruh prosesnya manual, penyusunan laporan memerlukan waktu cukup lama dan berpotensi mengandung kesalahan pencatatan.

3.5 Sistem Persediaan Barang yang digunakan Pada Toko Bunda Muara Enim

Sistem persediaan barang pada Toko Bunda Muara Enim masih secara manual, dimana masih bergantung sepenuhnya pada catatan atau nota fisik. Sistem ini relatif mudah diterapkan dan murah, namun memiliki banyak keterbatasan dari segi akurasi, efisiensi, keamanan data, dan aksesibilitas informasi. Kondisi ini menciptakan potensi kesalahan tinggi, keterlambatan pengambilan keputusan, serta menyulitkan kontrol stok yang akurat dan real-time.

Adapun peralatan dan perlengkapan persediaan barang pada Toko Bunda Muara Enim yaitu sebagai berikut:

- a. Buku Stok



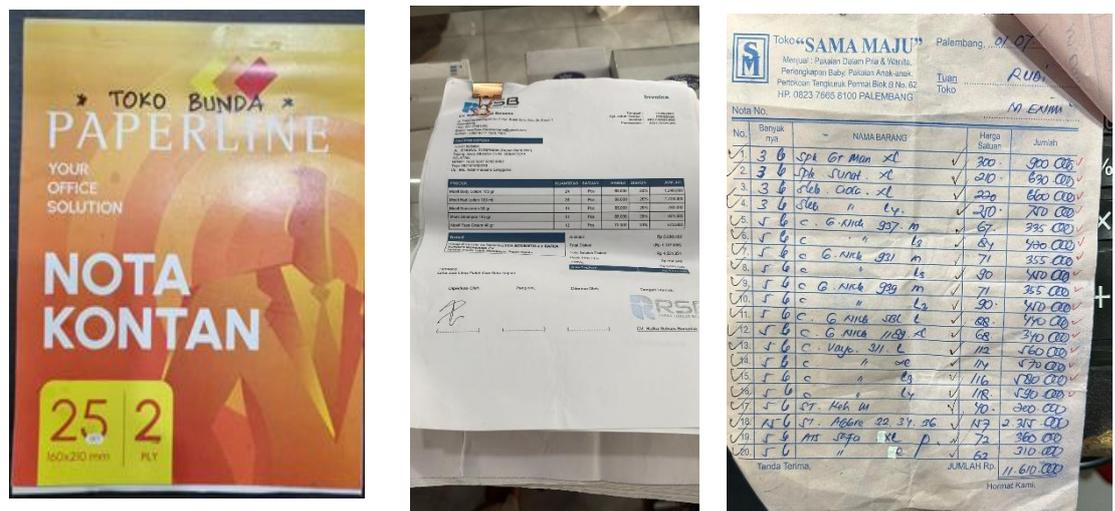
Gambar 3.3 Buku Stok Barang

Sumber: Toko Bunda Muara Enim, 2025

Buku stok merupakan media utama yang digunakan oleh Toko Bunda untuk mencatat seluruh aktivitas barang masuk dan keluar. Pencatatan

dilakukan secara manual dengan tulisan tangan secara berkala, dan setiap informasi penting seperti nama barang, jumlah, tanggal masuk atau keluar, serta nama supplier ditulis oleh staf pelayanan. Buku ini menjadi satu-satunya referensi untuk mengetahui jumlah persediaan yang tersedia di toko

b. Nota Pembelian atau Penjualan



Gambar 3.4 Nota Pembelian dan Penjualan

Sumber: Toko Bunda Muara Enim, 2025.

Nota pembelian dan penjualan digunakan sebagai bukti transaksi antara toko dan supplier (pembelian), serta toko dengan pelanggan (penjualan). Nota pembelian digunakan untuk mencocokkan barang yang datang, sedangkan nota penjualan diberikan kepada pelanggan saat transaksi.

c. Alat Tulis

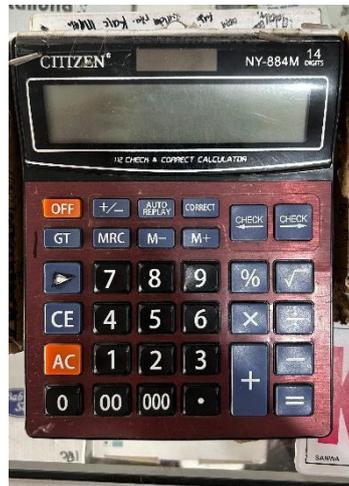


Gambar 3.5 Alat Tulis

Sumber: Toko Bunda Muara Enim, 2025.

Berbagai alat tulis seperti pulpen, pensil, penggaris, dan stabilo menjadi perlengkapan penting dalam pencatatan manual. Alat-alat ini digunakan untuk menulis di buku stok, membuat catatan harian, menandai stok yang habis, serta menyusun laporan bulanan.

d. Kalkulator

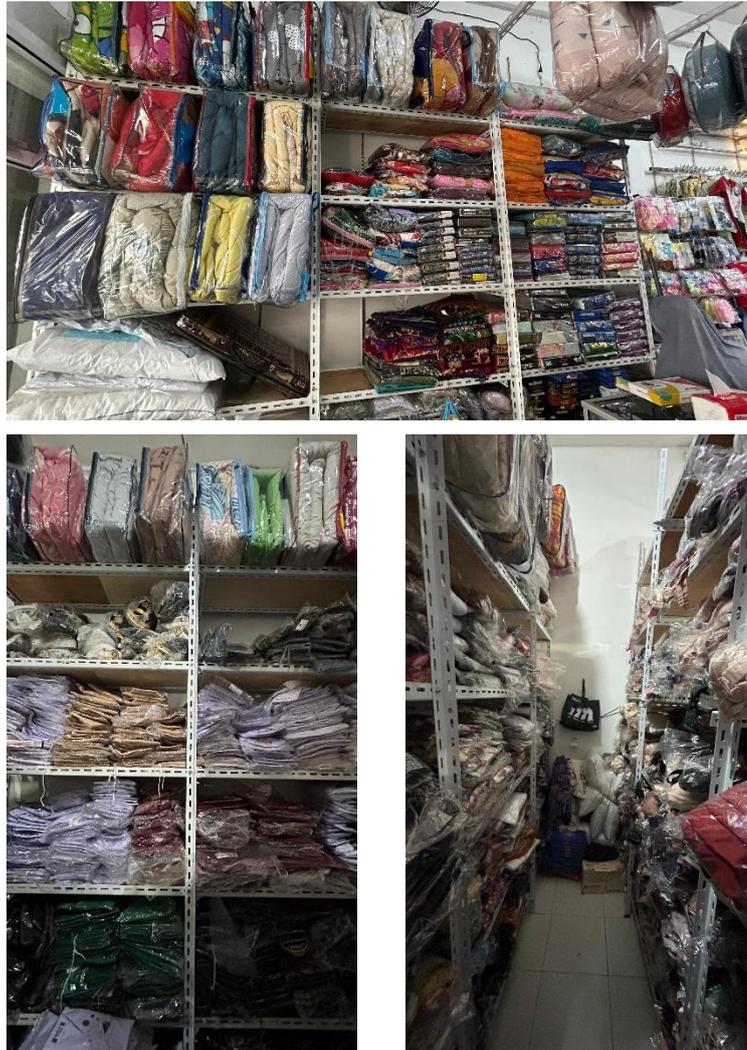


Gambar 3.6 Kalkulator

Sumber: Toko Bunda Muara Enim, 2025.

Kalkulator menjadi alat bantu yang sangat penting. Kalkulator digunakan untuk menjumlahkan total maupun harga barang yang masuk atau keluar, menghitung total penjualan harian, serta membantu menyusun laporan akhir bulan.

e. Rak Gudang dan Etalase Penjualan



Gambar 3.7 Rak Gudang dan Etalase Penjualan

Sumber: Toko Bunda Muara Enim, 2025.

Barang-barang yang disimpan setelah pembelian dari supplier diletakkan di rak gudang. Rak ini digunakan untuk menyusun barang agar tertata dan mudah diambil saat dibutuhkan. Sementara itu, etalase di area depan toko digunakan untuk menampilkan barang-barang yang siap dijual kepada pelanggan. Pengelompokan barang di rak dilakukan berdasarkan koordinasi manager atau pemilik toko.