

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Mall Plaza Asia Tasikmalaya

Asia Toserba berdiri pada tanggal 21 April 1987 dalam bentuk perusahaan CV yang didirikan oleh kakak beradik yang bernama Tjong Tjien Mien dan Tjong Sun Ming. Asia Toserba membuka cabang kedua yang bertempat di Garut yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani Garut, Jawa Barat pada tanggal 21 Maret 1991. Selanjutnya Asia Toserba membuka bisnis dibidang minimarket dengan mendirikan Asia Minimarket yang berada di Komplek Tasik Indah Plaza pada tanggal 24 Oktober 2003.

Seiring dengan berjalannya waktu, Asia Toserba mendirikan sebuah pusat perbelanjaan terbesar di Priangan Timur dengan nama Plaza Asia yang berada dibawah naungan PT. Asia San Prima Jaya dengan SIUP No.503/0687/PM/VII/2006 dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) No. 102915200191. Plaza Asia didirikan dengan area luas lahan sebesar 4,6 Ha yang terdiri atas bangunan mall, ruko, *convention hall*, hotel dan restoran.

Plaza Asia berhasil menjaga reputasi sebagai pusat perbelanjaan sejak tahun 2007 dengan kelas tersendiri di Tasikmalaya dengan berfokus pada pangsa pasar kelas menengah atas dan membangun reputasi yang kuat dan terpercaya melalui fashion, gaya hidup, dan kualitas. Plaza Asia lebih unggul dibandingkan dengan pesaingnya karena bersinergi dengan bisnis yang kuat dan sangat kompetitif dengan sejumlah tenant-tenant berskala nasional seperti toko buku, toko pakaian, pusat permainan, restoran, bioskop dan tenant lainnya. Disamping itu, Plaza Asia juga memiliki lokasi strategis dan luas yang berlokasi di pusat Kota Tasikmalaya.

Selama Mall Plaza Asia berdiri, Plaza Asia akan mempertahankan *track record* dengan terus memberikan pengalaman belanja terbaik dan pelayanan serta fasilitas terbaik. Dengan posisi terdepan yang didukung dengan loyalitas pengunjung, Plaza Asia berharap akan dapat mencapai pertumbuhan yang lebih besar lagi dimasa yang akan datang dengan usaha yang terus menerus melakukan inovasi dan menjadi yang paling unggul.

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi perusahaan, diantaranya yaitu:

1) Visi Perusahaan:

- a. Menjadikan jaringan Asia Toserba terbaik dalam bidangnya dengan mengutamakan kualitas dan pelayanan
- b. *Work with passion* (bekerja dengan semangat)

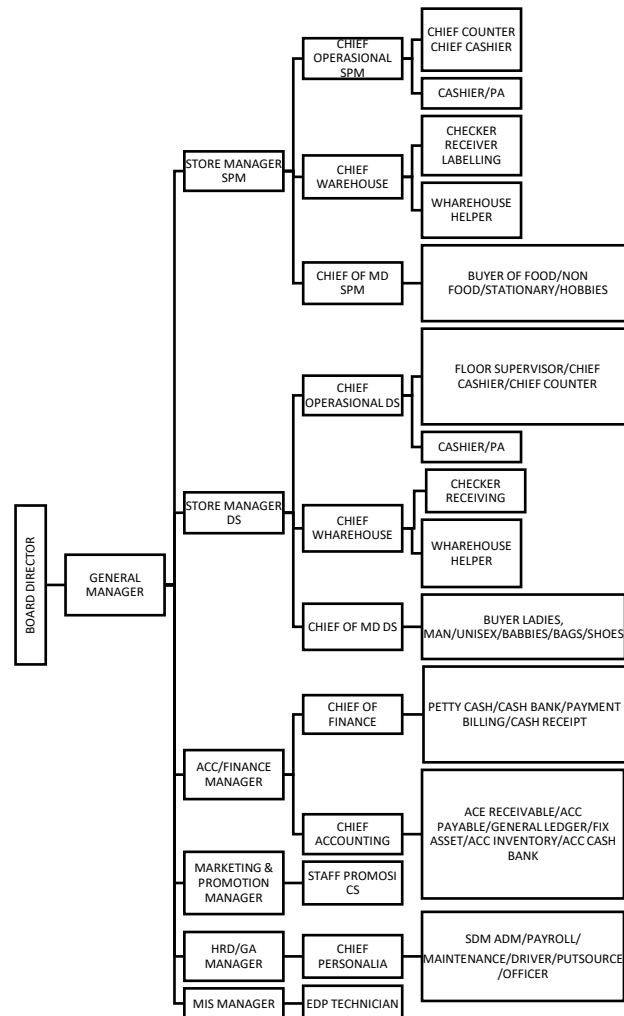
2) Misi Perusahaan:

Menjadikan jaringan Plaza Asia bermanfaat bagi seluruh direksi, staff dan karyawannya, mitra kerja, lingkungan serta masyarakat pada umumnya.

4.3 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi yang ada di Plaza Asia Kota

Tasikmalaya:



Gambar 2. Struktur Organisasi Plaza Asia Tasikmalaya

Adapun Keterangan tugas dan kewajiban dari struktur organisasi di Asia Plaza Tasikmalaya sebagai berikut:

1. *Board of Director*: Merupakan badan yang mewakili kepentingan para pemegang saham, dan bertanggung jawab kepada mereka untuk serangkaian tugas tertentu, termasuk mendefinisikan strategi perusahaan dan filosofi perusahaan, pengawasan eksekutif manajemen, dan pelaksanaan pengendalian internal.
2. *General Manager*: Bertanggung jawab ke dalam dan ke luar perusahaan. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang didelegasikan kepada manager dan menjalin hubungan kerja yang baik. Membantu peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
3. *Store Manager SPM (Sales Project Manager)* : Bertugas untuk memperhatikan tampilan tata letak display yang sangat penting dalam menarik minat pelanggan. Semua barang dalam toko tersebut harus bisa tampil menarik dan tersusun rapi agar pelanggan bisa tertarik untuk masuk dalam toko tersebut. *Store Manager SPM* terdiri dari:
 - a. *Chief Oprational SPM* : Tugas utama dari *Chief Operational SPM* adalah menerjemahkan target dan juga tujuan yang biasanya akan dituangkan dalam rencana bisnis. Sebagai ketua harian, *Chief Operational SPM* juga bertugas dalam mengatur target pertumbuhan harian, guna memenuhi target profit dengan performa yang ideal. *Chief Operational SPM* juga mengarahkan *Chief Counter* dalam membantu para konsumen dan mengarahkan *Chief Cashier* dalam melayani segala transaksi penjualan dan penerimaan pembayaran.
 - b. *Chief Wharehouse*: Bertanggung jawab untuk mencatat dan dokumentasikan barang yang ada di gudang. Peran utama yang dilakukan adalah pencatatan arus barang masuk dan keluar dari gudang, serta mengklasifikasikan seluruh barang tersebut. *Chief Wharehouse* mengarahkan *Checker Receiving Labelling* dalam melakukan pengecekan terhadap kondisi barang atau hasil produksi yang disimpan di Gudang dan *Wharehouse Helper* dalam mengelola sistem penataan pergudangan suatu perusahaan.

- c. *Chief of MD (Merchandise Display) SPM*: Seseorang yang mengatur tata letak mie instan sehat agar menarik untuk dibeli oleh pelanggan di toko. Selain itu, seorang merchandiser juga harus memastikan produk tiba tepat waktu dan bekerja dengan tim purchasing atau sales untuk memperkirakan, merencanakan, dan mengawasi stok barang. *Chief of MD SPM* dapat membantu *buyer* dalam membuat rencana pembelian barang atau jasa yang dibutuhkan.
4. *Store Manager DS (Direct Sales)* : Bertugas untuk memperhatikan tampilan tata letak display yang sangat penting dalam menarik minat pelanggan. Semua barang dalam toko tersebut harus bisa tampil menarik dan tersusun rapi agar pelanggan bisa tertarik untuk masuk dalam toko tersebut. *Store Manager DS* terdiri dari:
 - a. *Chief Operational DS* : Tugas utama dari *Chief Operational DS* adalah menerjemahkan target dan juga tujuan yang biasanya akan dituangkan dalam rencana bisnis. Sebagai ketua harian, *Chief Operational DS* juga bertugas dalam mengatur target pertumbuhan harian, guna memenuhi target profit dengan performa yang ideal. *Chief Operational DS* juga mengarahkan *floor Supervisor* dalam mengawasi kinerja *housekeeper* dalam melayani tamu, *Chief Counter* dalam membantu para konsumen dan mengarahkan *Chief Cashier* dalam melayani segala transaksi penjualan dan penerimaan pembayaran.
 - b. *Chief Warehouse*: Bertanggung jawab untuk mencatat dan dokumentasikan barang yang ada di gudang. Peran utama yang dilakukan adalah pencatatan arus barang masuk dan keluar dari gudang, serta mengklasifikasikan seluruh barang tersebut. *Chief Warehouse* mengarahkan *Checker Receiving* dalam melakukan pengecekan terhadap kondisi barang atau hasil produksi yang disimpan di Gudang dan *Warehouse Helper* dalam mengelola sistem penataan pergudangan suatu perusahaan.
 - c. *Chief of MD (Merchandise Display) DS*: Seseorang yang mengatur tata letak mie instan sehat agar menarik untuk dibeli oleh pelanggan di toko. Selain itu, seorang merchandiser juga harus memastikan produk tiba

tepat waktu dan bekerja dengan tim purchasing atau sales untuk memperkirakan, merencanakan, dan mengawasi stok barang. *Chief of MD DS* dapat membantu *buyer* dalam membuat rencana pembelian barang atau jasa yang dibutuhkan.

5. *Acc/Finance Manager*: Tugas utama manajer keuangan adalah bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai. *Acc/Finance Manager* terdiri dari:
 - a. *Chief Finance*: Bertanggung jawab untuk mengelola tindakan keuangan perusahaan. *Chief Finance* juga bertugas untuk melacak arus kas dan perencanaan keuangan serta menganalisis kekuatan dan kelemahan keuangan perusahaan dan mengusulkan tindakan korektif. Seperti mengurus *petty cash, cash bank, payment billing, cash receipt*.
 - b. *Chief Accounting*: bertanggung jawab memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dokumen, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat. Adapun hal yang dihadapi seperti *acc receivable, acc payable, general ledger, fix assets, acc inventory, acc cash bank*.
6. *Marketing and Promotion Manager*: Tanggung jawab manajer pemasaran yaitu membuat media promosi untuk mendorong bisnis, mengkoordinasikan berbagai channel strategi marketing, mengelola anggaran untuk kampanye pemasaran, menguji peluang pemasaran baru, membangun hubungan dengan media, mengarahkan strategi media sosial. Mengevaluasi kinerja kampanye pemasaran. *Marketing and Promotion Manager* terdiri dari:
 - a. *Staf Promotion CS (Customer Service)* atau layanan pelanggan yang memegang peranan penting pada proses pertahanan perusahaan memberi informasi, menjaga citra, menjawab pertanyaan pelanggan, menangani keluhan pelanggan, merekomendasi produk mengelola administrasi.
7. *HRD/GA Manager*: Merupakan salah satu departemen yang bertanggung jawab terhadap pengendalian internal, departemen ini membawahi semua aktivitas yang berhubungan dengan kepegawaian dan juga kegiatan umum

lainnya untuk menunjang aktivitas perusahaan. HRD berperan dalam mengarahkan *Chief Personalia* dalam tanggung jawab data karyawan, payroll, dan pembayaran benefit lainnya. Mengelola absensi dan daftar hadir karyawan, pinjaman karyawan, mencatat cuti, dan filing dokumen, menyiapkan *driver*, menyiapkan perjanjian kerja dengan karyawan baru.

8. MIS (*Management Information System*) *Manager*: adalah sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan. Tujuan dari MIS sendiri adalah: Menyediakan informasi yang dipergunakan di dalam perhitungan harga pokok jasa, produk, dan tujuan lain yang diinginkan manajemen. Menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan. MIS *Manager* berperan dalam mengarahkan EDP (*Electronic Data Processing*) *Technician* dalam bertugas melakukan *entry* data (memasukkan/ menginput dan mengeluarkan).