

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

De Kosmo Factory Outlet Yogyakarta merupakan anak cabang dari PT Blossom Mandiri Sejati. De Kosmo Factory Outlet pertama kali dibuka pada bulan April 2001 di Bandung, tepatnya di jalan Sriwijaya. Pendiri Kosmo Factory Outlet adalah Bapak Hengky Bunnarto dengan nama Kosmo Factory Outlet.

Pendirian usaha yang berkonsep Factory Outlet yang memang pada saat itu sangat menjamur di kota-kota yang ada di Indonesia khususnya di kota Bandung. Factory Outlet sangat berbeda dengan departement store. Perbedaan yang terjadi yaitu pada kategori barang yang dijual.

Pada bulan Juni 2001, kantor pusat membuka cabang yang kedua bertempat di Yogyakarta tepatnya di Jalan Magelang KM 5,6. Seiring berkembangnya bisnis tepat pada bulan Oktober 2001, membuka cabang baru yang masih bertempat di Yogyakarta tepatnya di Jalan Suroto Kotabaru. Kota Yogyakarta menjadi mempunyai dua cabang yang masing-masing dipimpin oleh supervisor.

Seiring berjalannya waktu, Factory Outlet semakin akrab dan dapat diterima masyarakat, maka pada tepat tanggal Juni 2006, Kosmo Factory Outlet Jalan Magelang 5,6 mulai menempati tempat yang baru yang berlokasi di Jalan Magelang Km 4,5 Dusun Kutu Asem Sinduadi, Mlati, Sleman dengan lokasi yang lebih luas dan lebih nyaman. Dengan berpindahya lokasi, Kosmo Factory Outlet juga berganti nama menjadi De Kosmo Factory Outlet.

Pada tahun 2010, Kosmo Factory Outlet yang berada di Kotabaru resmi di tutup dan dipindahkan ke lokasi Jl Gajah Mada kota Semarang. Perusahaan Mnegambil langkah seperti ini dikarenakan untuk menghindari ketidakseimbangan omset penjualan dan menurut peraturan baru yang telah dikukuhkan, bahwa tidak boleh ada lebih dari satu outlet di dalam satu kota.

PT Blossom Mandiri Sejati selalu mengembangkan usahanya dengan menambah banyak outlet untuk di setiap kota yang berada di Indonesia, diantaranya:

1. BLOSSOM HEAD OFFICE

Jl. Batununggal Indah V No. 65-69 Bandung

Tlp : 022 87524630-33

Fax : 022 87524628

2. BLOSSOM DAGO

Jl. Dago No. 112 Bandung

Tlp : 022 2503822

Fax : 022 2501745

3. BLOSSOM MALANG

Jl. Kawi No 44 Malang

Tlp : 0341 551358

4. BLOSSOM BOGOR

Jl. Raya Pajajaran No. 19 Bogor

Tlp : 0251 8392856

5. BLOSSOM CINERE

Mall Cinere, Jl. Raya Cinere No. 1 Depok

Tlp : 021 7545083

6. DE KOSMO JOGJA

Jl. Raya Magelang Km. 5.5 Jogjakarta

Tlp : 0274 587572

7. DE KOSMO SEMARANG

Jl. Gajah Mada No 95A Semarang

Tlp : 024 3564492

8. BLOSSOM SOLO

JL. BHAYANGKARA NO.20, Solo

Telp. 027-1713551

9. BLOSSOM PALEMBANG

Jl. AKBP CEK AGUS No. 21, Palembang

Telp. 0711-5714288

10. BLOSSOM CIREBON

Jl. SILIWANGI No. 18, Cirebon

Telp. 0231-8805617

11. BLOSSOM LAMPUNG

Jl. Jend. Sudirman No.108F, Rw. Laut, Enggal, Kota

Bandar Lampung, Lampung 35213

Telp. (0721) 5604620

12. BLOSSOM MANADO

Jalan A.J. Sondakh, Kota Manado, Sulawesi Utara

Telp. (0431) 8820872

B. Bentuk Perusahaan

PT Blossom Mandiri Sejati pada awalnya merupakan usaha keluarga yang menggunakan nama Kosmo Factory Outlet. Dengan semakin berkembangnya bisnis, pada tahun 2008, Kosmo Factory Outlet resmi menjadi PT Blossom Mandiri Sejati.

PT Blossom Mandiri Sejati tetap mengusung tema Factory Outlet. Terdapat perbedaan Factory Outlet dengan Departemen Store yang lain, yaitu perbedaan terdapat pada jenis barangnya. Barang yang terdapat pada Factory Outlet terdiri atas 4, yaitu:

1. Barang Lebih Produksi

Barang lebih produksi adalah semisalnya pabrik mendapatkan orderan produk sebanyak 5000, maka pabrik akan memproduksi lebih dari jumlah yang di order. Tindakan tersebut diambil sebagai antisipasi jika terdapat barang yang tidak lolos dalam quality control perusahaan, sebelum barang dikirimkan kepada pemesan. Setelah terjadi pengecekan barang

sesuai quality kontrol, sisa barang tersebut akan dijual kepada factory outlet dengan harga yang lebih murah. Penjualan tersebut dilakukan dikarenakan pabrik tidak ingin menimbun banyak barang.

2. Barang telat produksi atau cancel order

Barang telat produksi adalah barang yang tidak selesai pembuatan sesuai dengan deadline yang telah ditentukan. Saat barang tidak selesai sesuai deadline yang telah ditentukan maka mengakibatkan pembatalan kontrak. Jadi, barang yang sudah di produksi akan dijual kepada pihak factory outlet dengan harga yang lebih murah. Sesuai dengan penjelasan di atas, penjualan dengan harga yang lebih murah dilakukan karena perusahaan tidak ingin menimbun barang berlebih.

3. Barang salah musim/trend

Barang salah musim / trend terjadi hampir sama dengan barang telat produksi, yaitu saat barang selesai dibuat saat musim / trend yang terjadi telah berubah sehingga barang yang telah di produksi itu telah out of date.

4. Retur dari gerai brand ternama

Gerai brand-brand ternama akan meretur barang yang sudah dipajang melebihi batas waktu dan tidak terjual. Brang-barang yang tidak terjual tersebut, akan di retur kembali ke gudang. Barang – barang yang masuk ke gudang kembali disebut dengan barang *ex-counter*. Barang *ex-counter* akan dijual kepada factory outlet dengan harga yang lebih murah. Penjualan barang *ex-counter* dilakukan karena perusahaan ingin tetap mendapatkan untung dari barang yang tidak laku dijual di gerainya.

Dengan berubahnya Kosmo Factory Outlet menjadi PT Blossom Mandiri Sejati, maka nama di cabang di setiap kota yang ada di Indonesia juga berubah menjadi Blossom Family Outlet. Perubahan nama tersebut tidak terjadi pada cabang yang berada di kota Yogyakarta dan Semarang, dikarenakan warga di wilayah Yogyakarta dan Semarang sudah lebih merakyat dengan nama De Kosmo Factory Outlet. Dengan mempertimbangkan hal tersebut, maka nama gerai yang ada di Yogyakarta dan Semarang tetep De Kosmo Factory Outlet.

C. Logo



Gambar 1.

Logo PT Blossom Mandiri Sejati



Gambar 2.
Logo De Kosmo Factory Outlet

D. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

➤ Visi

Menjadi factory outlet yang terbaik, terlengkap, dan ternyaman untuk seluruh masyarakat.

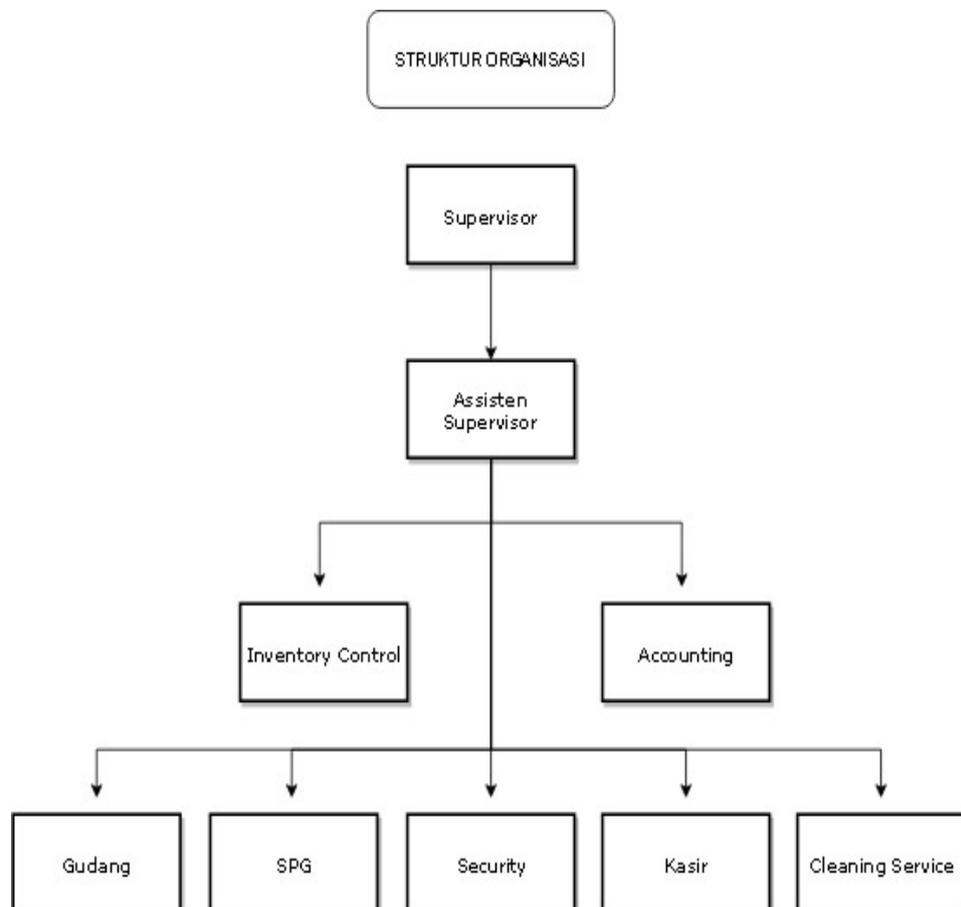
➤ Misi

1. Secara konsisten menyediakan produk-produk terbaru
2. Memastikan bahwa produk yang dijual adalah produk berkualitas
3. Kami memastikan bahwa semua pihak yang berhubungan dengan kami dapat merasakan manfaat positif
4. Sumber daya manusia merupakan unsur strategis yang sangat menentukan arah dan masa depan bisnis ini
5. Memberikan pelayanan secara maksimal kepada para konsumen

➤ Tujuan

1. Dapat mengembangkan aset perusahaan untuk menunjang kebutuhan operasional perusahaan
2. Dapat memenuhi kebutuhan pelanggan
3. Dapat memuaskan pelanggan dengan pelayanan yang terbaik
4. Memperluas daerah operasional perusahaan ke seluruh wilayah Indonesia
5. Memberikan kesejahteraan kepada para pihak yang berhubungan dengan bisnis ini
6. Menjadi factory outlet yang mampu memenangkan hati masyarakat Indonesia

E. Struktur Organisasi



Gambar 3
Struktur Organisasi

F. Tanggungjawab dan Tugas

1. Supervisor

➤ Tanggungjawab Supervisor:

1. *Planning*

Supervisor mampu merencanakan kegiatan baik yang menjadi tugasnya maupun bawahannya

2. *Organizing*

Supervisor mampu mengkondisikan bahwa kegiatan dan tugas yang berada di lingkungnya berjalan dengan lancar

3. *Staffing*

Supervisor mampu memastikan setiap orang yang terlibat pada tugas dan pekerjaan tersebut dapat bekerja sesuai dengan *job desc* masing-masing yang telah diberikan.

4. *Directing*

Supervisor mampu memberikan arahan agar tugas atau pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar.

5. *Controlling*

Supervisor mampu melakukan kontrol terhadap kegiatan yang ada dalam lingkup kerjanya.

➤ Tugas Supervisor:

1. Supervisor harus mengatur pekerjaan para staf pelaksana (staf di bawahnya)

2. Supervisor harus membuatkan *job desc* untuk pada staf di bawahnya

3. Memotivasi staf di bawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik

4. Supervisor harus membuatkan jadwal kegiatan untuk staf dibawahnya

5. Melaksanakan *briefing* dengan para staf dibawahnya

6. Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang

7. Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar tercipta kedisiplinan kerja

8. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya

2. Asisten Supervisor

➤ Tanggungjawab Asisten Supervisor

1. *Planning*

Supervisor mampu merencanakan kegiatan baik yang menjadi tugasnya maupun bawahannya

2. *Organizing*

Supervisor mampu mengkondisikan bahwa kegiatan dan tugas yang berada di lingkungnya berjalan dengan lancar

3. *Staffing*

Supervisor mampu memastikan setiap orang yang terlibat pada tugas dan pekerjaan tersebut dapat bekerja sesuai dengan *job desc* masing-masing yang telah diberikan.

4. *Directing*

Supervisor mampu memberikan arahan agar tugas atau pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar.

5. *Controlling*

Supervisor mampu melakukan kontrol terhadap kegiatan yang ada dalam lingkup kerjanya.

➤ Tugas Asisten Supervisor

1. Asisten supervisor harus mengatur pekerjaan para staf pelaksana (staf di bawahnya)
2. Memotivasi staf di bawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
3. Asisten supervisor harus membantu membuatkan jadwal kegiatan untuk staf dibawahnya
4. Melaksanakan *briefing* dengan para staf dibawahnya
5. Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang
6. Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar tercipta kedisiplinan kerja

7. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya

3. Inventory Control

- Tanggungjawab Inventory Control
 1. Memastikan bahwa barang ada dan cukup pada saat diperlukan
 2. Tidak ada barang yang rusak karena tempat dan lamanya penyimpanan.
 3. Nilai Barang secara keseluruhan seminimal mungkin.
 4. Penyimpanan Barang tidak atau dapat menimbulkan kerusakan/kebakaran/hilang
 5. Memastikan persediaan yang ada di gudang maupun toko dalam keadaan baik
 6. Memastikan persediaan yang ada di gudang maupun toko sesuai dengan pencatatan yang ada di sistem
 7. Mengawasi mutasi persediaan masuk dan keluar
 8. Mengembangkan laporan Stock barang harian, mingguan, bulanan dan tahunan
- Tugas Inventory Control
 1. Memeriksa dan menginput data sesuai kebutuhan
 2. Memantau jumlah stock barang yang tersedia\
 3. Memantau jumlah stock barang keluar dan masuk secara berkala
 4. Mengawasi dan mengendalikan semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP perusahaan
 5. Membuat laporan harian tentang penjualan per hari
 6. Membuat laporan saldo *stock* setiap minggu
 7. Membuat laporan pembelian bulanan
 8. Membuat laporan penerimaan barang bulanan
 9. Membuat laporan retur bulanan
 10. Membuat laporan konsinyasi bulanan
 11. Membuat laporan yang diperlukan untuk pihak yang berkepentingan

4. Accounting

- Tanggungjawab Accounting
 1. Bertanggungjawab atas penggunaan kas

2. Bertanggungjawab atas catatan mutasi kas
 3. Bertanggungjawab memverifikasi data keuangan
 4. Memastikan bahwa kas dipergunakan dengan baik dan benar
- Tugas Accounting
1. Melaporkan omset penjualan setiap hari
 2. Melaporkan penerimaan uang tunai setiap hari
 3. Melaporkan penggunaan kas kecil
 4. Membuat laporan keuangan perusahaan
 5. Membuat laporan perpajakan perusahaan
 6. Mengatur administrasi keuangan perusahaan
 7. Menyusun anggaran pengeluaran perusahaan baik setiap bulan maupun tahun
 8. Menyusun anggaran pemasukan perusahaan baik setiap bulan maupun tahun

5. Gudang

- Tanggungjawab Bagian Gudang
1. Memastikan barang terjaga dengan baik
 2. Memastikan barang terhitung dengan baik
 3. Memastikan target kerja tercapai sesuai dengan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
 4. Menjaga dan memelihara kebersihan gudang.
 5. Tidak ada barang yang rusak karena tempat dan lamanya penyimpanan
 6. Penyimpanan Barang tidak atau dapat menimbulkan kerusakan/kebakaran/hilang
 7. Memastikan persediaan yang ada di gudang dalam keadaan baik
- Tugas Bagian Gudang
1. Mengecek barang di toko untuk menentukan barang yang harus *di supply* ulang
 2. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran barang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan

3. Menyimpan barang di gudang dengan baik dan benar sesuai dengan kriteria pengelompokannya
4. Menyiapkan barang yang akan diserahkan ke bagian toko dengan form pengantar barang yaitu nota transfer
5. Memastikan barang yang disiapkan sudah sesuai dengan Nota Transfer baik secara item maupun jumlahnya.
6. Memelihara kebersihan dan kerapihan gudang serta memelihara sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk mendukung pekerjaan sehari-hari.
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasannya.

6. SPG

- Tanggung jawab seorang SPG
 1. Mencapai produktivitas kerja yang maksimal.
 2. Menjaga Tingkat Shrinkage (angka kehilangan barang).
 3. Melakukan upaya preventif untuk menanggulangi bahaya kebakaran
 4. Memberi informasi yang benar kepada pelanggan secara bijak
 5. Menjaga kebersihan area penjualan
 6. Mengecek *stock* konter secara berkala, dan meminta barang ke gudang
- Tugas seorang SPG
 1. Membentuk kepercayaan pelanggan terhadap performance perusahaan (toko) dan kualitas barang yang dijual.
 2. Menebak kebutuhan pelanggan dan membantu memilihkan barang yang sesuai dengan apa yg di inginkan konsumen.
 3. Menjawab pertanyaan pelanggan dan melayani komplain dari pelanggan dengan baik.
 4. Menginformasikan kualitas barang sampai dengan cara perawatannya kepada pelanggan
 5. Melaksanakan Standar layanan dengan baik.

7. Security

➤ Tanggungjawab Security

1. Melindungi dan mengayomi lingkungan /tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya
2. Mempertahankan lingkungan yang aman dan nyaman untuk pelanggan dan karyawan dengan patroli, pengawasan pemeriksaan dan pemantauan.

➤ Tugas Security

1. Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mnecegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
2. Melakukan tindakan preventif keamanan.
3. Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan.
4. Mempertahankan lingkungan dengan memantau dan pengaturan bangunan dan kontrol peralatan.
5. Menjaga stabilitas dan reputasi organisasi dengan memenuhi persyaratan hukum.
6. Kontribusi untuk tim upaya mencapai hasil terkait yang diperlukan.
7. Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, vandalisme atau penerobos/peloncat pagar di wilayah kuasa tempat perusahaan (teritoir gebied/ruimte gebied)
8. Mencegah dan deteksi dini pencurian, kehilangan, penyalahgunaan atau penggelapan perkakas, mesin, komputer, peralatan, sediaan barang, uang, obligasi, saham, catatan atau dokumen atau surat-surat berharga milik perusahaan
9. Melindungi (pengawalan) terhadap bahaya fisik (orang dan barang yang menjadi aset milik perusahaan atau perorangan)

10. Melakukan kontrol/pengendalian, pengaturan lalu lintas (orang, kendaraan dan barang) untuk menjamin perlindungan aset perusahaan
11. Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan
12. Melapor dan menangani kejadian dan panggilan/permintaan bantuan Satpam, termasuk konsep, pemasangan dan pemeliharaan sistem alarm.

8. Kasir

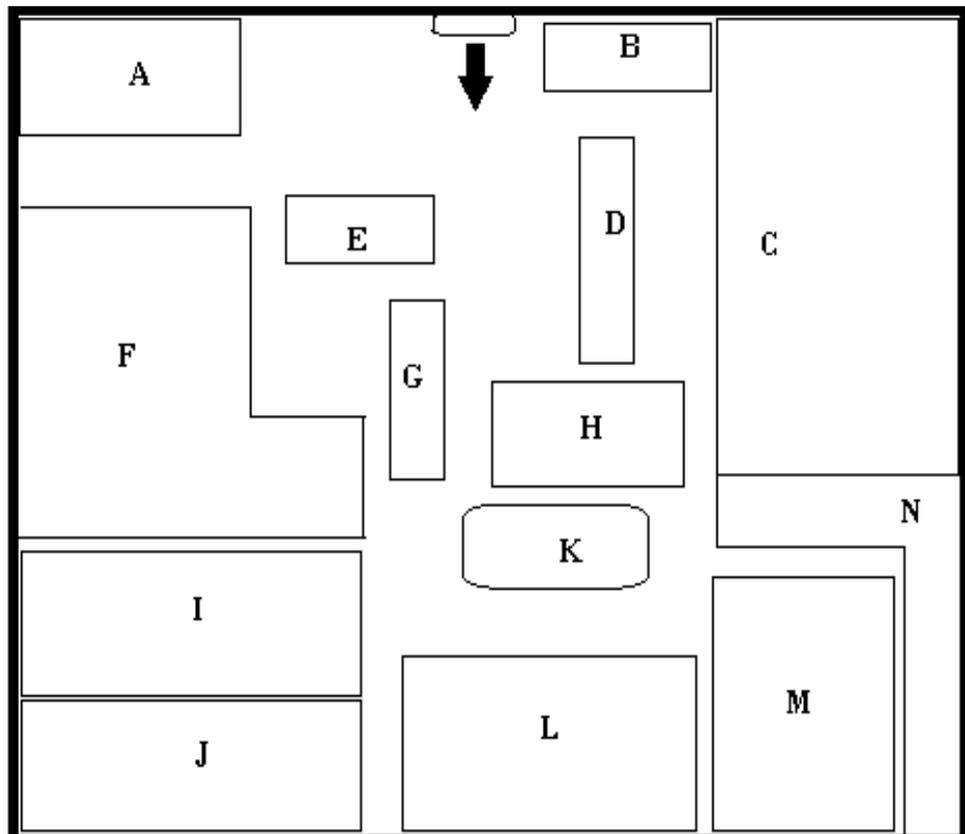
- Tanggungjawab Bagian Kasir
 1. Bertanggung jawab terhadap transaksi penjualan
 2. Menyetorkan uang transaksi penjualan dan serah terima shift
 3. Memberikan laporan pada bagian accounting
- Tugas Bagian Kasir
 1. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
 2. Melakukan pencatatan atas semua transaksi
 3. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk
 4. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan
 5. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang
 6. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan

9. Cleaning Service

- Tanggungjawab bagian cleaning service
 1. Menjaga kebersihan di lingkungan toko, kantor, dan area gerai
 2. Menjaga kerapian barang-barang peralatan cleaning service
 3. Mengecek ketersediaan aqua dan permen
 4. Membantu staff dan karyawan lain dalam kebersihan
- Tugas bagian cleaning service

1. Menyapu, mengepel dan membersihkan area kantor
2. Menyapu, mengepel seluruh area toko
3. Menyiram tanaman
4. Mengecek secara berkala toilet
5. Membersihkan kaca dan cermin
6. Mengecek lampu – lampu

G. Layout Toko



Gambar 4.
Layout Toko

Keterangan Layout Toko

a. Kasir

Kasir merupakan tempat pembayaran antara konsumen dengan pihak De Kosmo Factory Outlet

- b. *Tempat Penitipan Barang*
Tempat penitipan barang merupakan fasilitas yang diberikan De Kosmo Factory Outlet untuk konsumen yang akan menitipkan barang selama berbelanja, agar tidak terlalu membawa banyak barang dan nyaman saat berbelanja
- c. *Counter Hagia / Busana Muslim*
Counter Hagia, merupakan *counter* baju busana muslim baik untuk ladies maupun man, terdiri dari koko, gamis, kerudung, kulot, tunik blouse, ciput, rok, dan semua perlengkapan busana muslim
- d. *Counter Aksesoris*
Counter Aksesoris menjual barang aksesoris, semisal kacamata, boneka, tas, pocket, kotak kado, kertas kado, alat tulis, dan lain sebagainya
- e. *Counter Mainan*
Counter mainan menyediakan mainan anak bermacam-macam, mulai dari *playdough*, *remote control*, *sand magic* dan mainan anak lainnya
- f. *Counter Ladies*
Counter Ladies menyediakan segala fashion untuk wanita, mulai dari *blouse*, kemeja, celana, *t-shirt*, *dress*, rok, *blazer*, *underwear* dan lain sebagainya
- g. *Counter Anak*
Counter anak menyediakan *fashion* untuk anak-anak, mulai dari celana, *underwear*, *t-shirt*, kemeja dan lain sebagainya
- h. *Counter Anak*
Counter anak yang ini menyediakan berbagai *fashion* untuk bayi, mulai dari jumper bayi, celana bayi, *t-shirt* bayi dan lain sebagainya
- i. *Counter Kemeja Man*
Counter kemeja man menyediakan berbagai macam jenis kemeja, mulai dari yang *size* normal hingga *bigsize*

j. *Counter Celana Man*

Counter celana man menyediakan berbagai jenis macam celana, dengan berbagai merk terkenal dan juga tersedia normal *size* serta *big size*.

k. Kolam Ikan

l. *Counter T-shirt Man*

Counter t-shirt man menyediakan *t-shirt*, *t-shirt* wangki, *sweater*, singlet, dan barang-barang yang tersedia pun terdiri atas normal *size* hingga *big size*

m. *Counter Jaket Man*

Counter jaket man terdiri atas berbagai macam bahan jaket, semisal jaket parasut, jaket kulit, jaket jeans, jaket winter, jas, dan barang tersedia dari normal *size* hingga *big size*.

n. *Counter Aksesoris Man*

Counter aksesoris man terdapat barang-barang semisal tas selempang, tas olahraga, underwear, sandal, sepatu, dompet dan lain sebagainya