

BAB III

PROFIL GUCI SWALYAN PAYAKUMBUH

3.1 Sejarah Guci Swalayan

3.1.1. Sejarah Pendirian dan Perkembangan Usaha

Kota Payakumbuh adalah salah satu daerah di Provinsi Sumatera Barat yang tengah menunjukkan pertumbuhan pesat di bidang ekonomi dan perdagangan. Letaknya yang strategis di jalur utama antara Kota Bukittinggi dan Pekanbaru menjadikan Payakumbuh sebagai pusat aktivitas ekonomi yang dinamis, terutama dalam sektor perdagangan ritel dan swalayan. Di tengah semangat ekonomi tersebut, berbagai usaha swalayan bermunculan untuk memenuhi kebutuhan harian masyarakat. Salah satu yang cukup dikenal dan menjadi bagian penting dari kehidupan ekonomi lokal adalah Guci Swalayan, yang hadir sebagai pusat belanja modern dan terjangkau bagi warga Payakumbuh dan sekitarnya. Guci Swalayan merupakan pusat perbelanjaan modern yang cukup dikenal masyarakat Payakumbuh, khususnya di wilayah Simpang Benteng, Kelurahan Koto Baru, Kecamatan Payakumbuh Utara.

Guci Swalayan Payakumbuh berdiri akhir tahun pada tanggal 5 Desember 2022 sampai sekarang. *Grand Opening* atau mulai operasi pada tanggal 16 Januari 2023. Guci Swalayan merupakan hasil dari persatuan kaum Guci. Kemunculan Guci Swalayan berdiri sendiri dan tidak berasal dari sebuah grosir. Guci Swalayan merupakan hasil dari tokok kecil tradisional yang dikemas dalam bentuk modern untuk mengikuti perkembangan dan memenuhi permintaan masyarakat Payakumbuh yang sudah berkembang pesat.

3.1.2. Lokasi dan Struktur Manajemen

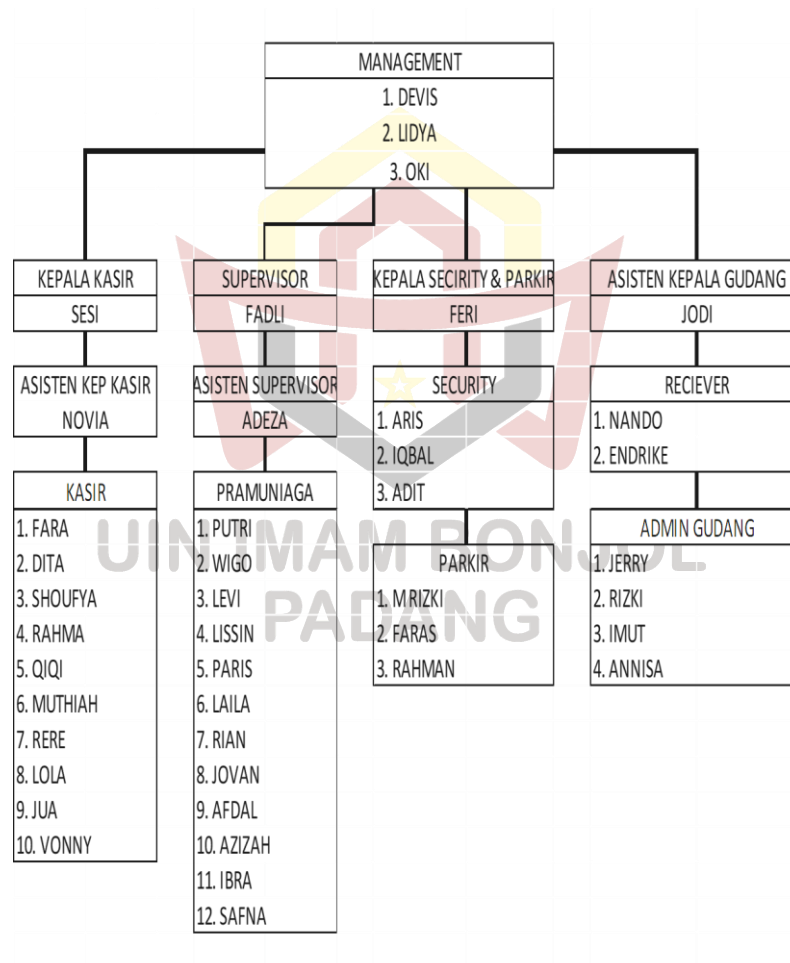
1. Lokasi

Guci Swalayan Payakumbuh berlokasi strategis di Jalan Sudirman No. 17, Kelurahan Koto Baru, Kecamatan Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh, Provinsi Sumatera Barat, dengan kode pos 26216. Letaknya yang berada di

salah satu ruas jalan utama kota menjadikan swalayan ini mudah diakses oleh masyarakat, baik menggunakan kendaraan pribadi maupun transportasi umum. Posisi yang berada di kawasan yang cukup ramai dan berkembang juga mendukung Guci Swalayan sebagai salah satu pusat perbelanjaan kebutuhan sehari-hari bagi warga sekitar.

1. Struktur Manajemen berikut ini adalah

Tabel 1.1
Struktur Manajemen



Sumber: Guci Swalayan

1. kepala *Accounting*

Mempunyai tanggung jawab dalam mengoperasionalkan minimarket agar saing berkesinambungan antar karyawan sesuai dengan struktur organisasi dan membangun sistem kerja yang potensial agar memperoleh keuntungan semaksimal mungkin agar menekan jumlah kerugian.

Berikut fungsi oprasional kepala toko :

1. Bertanggung jawab atas pegoprasionalan toko berjalan dengan lancar dari buka sampai tutup.
2. Melakukan control dan koordinir staf toko agar selalu mengisi barang yang kosong dan mengecek stok barang yang ada didalam gudang.
3. *Maintenance* (perawatan) kepada seluruh barang setiap harinya dan melakukan pengecekan barang yang sudah ada baik secara manual maupun menggunakan computer.
4. Mengorder barang yang sudah kosong dan mengecek ulang barang-barang yang belum juga dikirimkan kembali oleh supplier.
5. Menyusun kembali tiap barang sesuai dengan PO (*Purchase Order*), baik itu berupa harga, volume, kualitas serta membereskan barang yang bermasalah (rusak, pecah, *expired*) agar dapat membuat berita acara return ke supplier terkait.
6. Melaksanakan penegecekan secara menyeluruh dari segi kebersihan maupun keamanan.
7. Melakukan pelayanan kepada seluruh pelanggan dengan baik, serta membuat daftar promosi untuk event tertentu agar menaikkan sales.
8. Mengontrol semua keuangan yang keluar (*supplier* dan biaya operasional) (Dokumen struktur organisasi Guci Swalayan Payakumbuh, 2026, 1).

Tugas dan tanggung jawab kepala toko :

1. Mempunyai kewenangan untuk mengelola toko dan Sumber Daya Manusia (SDM) seluruh pegawai minimarket.
2. Mempunyai tanggung jawab agar mencapai target, kehilangan barang dan melakukan pengendalian operasional.

3. Dalam pengoperasionalan toko harus bertanggung jawab langsung terhadap pemilik dan mempunyai tanggung jawab penu atas keuangan toko (Dokumen struktur organisasi Guci Swalayan Payakumbuh, 2026, 1).

2. Asisten Kepala Toko

Fungsi operasional asisten kepala toko sendiri adalah membantu kepala toko dalam menyelesaikan tugasnya. Sedangkan tugas dan tanggung jawab kepala toko adalah sebagai berikut:

1. Membuat rancangan untuk mengejar target penjualan sekaligus mengevaluasi target penjualan tersebut.
2. Melakukan pengontrolan terhadap semua area toko.
3. Mengamankan seluruh aset.
4. Menjaga kerapian serta kebersihan lingkungan area toko.
5. Mengarahkan seluruh pramuniaga secara langsung.
6. Memberikan ide yang berkaitan dengan peningkatan omset.
7. Bertanggung jawab langsung terhadap kepala toko.
8. Mempunyai tanggung jawab terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.
9. Bertanggung jawab kan pengoperasian toko (Dokumen struktur organisasi Guci Swalayan Payakumbuh, 2026, 2).

3. Mechandiser Display (MD)

Tugas dari *Mechandiser Display* adalah mendata serta memeriksa barang yang masuk serta keluar, seperti melakukan pendataan kiriman barang yang masuk. Tugas dan tanggung jawab dari *Mechandiser Display* :

1. Melakukan penempatan item-item produk
2. Melakukan pengaturan terhadap display produk
3. Menjaga kebersihan produk
4. Melaksanakan promosi-promosi
5. Membantu hasil dari segala macam laporan
6. Memberitahukan informasi produk (Dokumen struktur organisasi Guci Swalayan Payakumbuh, 2026, 3)

4. Kasir

Mengontrol keluar masuknya uang, ataupun menerima uang dari konsumen sebagai transaksi. Tugas dan tanggung jawab kasir sebagai berikut:

1. Pelayanan
2. Informasi barang
3. Melisting barang
4. Display barang
5. Melakukan penerimaan barang
6. Melakukan Return barang
7. Menjalankan promosi
8. Menjaga kebersihan
9. Melakukan pengawasan (Dokumen struktur organisasi Guci Swalayan Payakumbuh, 2026, 4)

5. Pramuniaga

Adalah seseorang yang mempunyai tanggung jawab dibidang pelayanan kepada customer untuk mendapatkan barang maupun jasa yang diinginkan. Tugas serta tanggung jawab pramuniaga sebagai berikut:

1. Memberi pelayanan kepada konsumen
2. Melakukan pengelolaan barang
3. Memberikan informasi tentang barang yang konsumen butuhkan
4. Melakukan penerimaan barang
5. Menjalankan promosi
6. Melakukan perawatan serta kebersihan
7. Melakukan pengawasan (Dokumen struktur organisasi Guci Swalayan Payakumbuh, 2026, 4)

6. Security

Tugas utama Satpam/security di swalayan atau supermarket adalah menjaga keamanan, mencegah pencurian, dan memastikan kenyamanan pengunjung serta karyawan (Dokumen struktur organisasi Guci Swalayan Payakumbuh, 2026, 4)

Tugas sekurity

1. Melakukan patroli rutin di seluruh area toko untuk mendeteksi aktivitas mencurigakan dan mencegah pencurian barang
2. Memantau CCTV, mengawasi pintu masuk/keluar, serta mengontrol akses pengunjung dan karyawan
3. Memberikan pelayanan ramah seperti menyapa pengunjung, mengatur parkir, dan membantu keadaan darurat seperti evakuasi atau kebakaran
4. Menangani konflik atau pelanggaran seperti pencuri yang tertangkap tangan, dengan melaporkan ke polisi jika perlu
5. Membuat laporan harian atau shift tentang kejadian, termasuk buku serah terima tugas antar petugas
6. Menjaga aset toko dan memastikan ketertiban selama jam operasional atau tutup (Dokumen struktur organisasi Guci Swalayan Payakumbuh, 2026, 4)

3.1.3 Layanan dan Komoditas yang Tersedia

Guci Swalayan Payakumbuh merupakan salah satu pusat perbelanjaan ritel yang menyediakan beragam komoditas dengan fokus utama pada pemenuhan kebutuhan sehari-hari masyarakat. Produk yang tersedia sangat beragam, dimulai dari bahan pokok (sembako) seperti beras, minyak goreng, gula, tepung, serta berbagai kebutuhan dasar lainnya yang menjadi konsumsi utama rumah tangga. Ketersediaan sembako ini menunjukkan bahwa Guci Swalayan berperan penting dalam mendukung stabilitas pemenuhan kebutuhan pangan masyarakat sekitar.

Selain itu, Guci Swalayan juga menyediakan berbagai jenis makanan dan minuman yang siap konsumsi maupun yang memerlukan pengolahan lebih lanjut, seperti mie instan, susu, makanan ringan (*snack*), minuman kemasan, serta aneka minuman lainnya. Variasi produk ini memberikan kemudahan bagi konsumen dalam memenuhi kebutuhan konsumsi harian secara praktis dan efisien. Tidak hanya terbatas pada kebutuhan pangan, Guci Swalayan juga menyediakan berbagai kebutuhan rumah tangga, seperti sabun, deterjen, serta peralatan dapur yang menunjang aktivitas sehari-hari. Di

samping itu, tersedia pula produk segar berupa buah-buahan dan sayur-sayuran yang berkualitas, sehingga konsumen dapat memperoleh kebutuhan pangan segar dalam satu tempat yang sama. Keberagaman produk ini menunjukkan bahwa Guci Swalayan menerapkan konsep *one stop shopping*, yaitu menyediakan berbagai kebutuhan dalam satu lokasi untuk meningkatkan kenyamanan konsumen

Pelayanan, Guci Swalayan telah mengadopsi sistem pembayaran yang modern dan fleksibel guna mengikuti perkembangan teknologi dan preferensi konsumen. Metode pembayaran yang tersedia meliputi pembayaran digital seperti QRIS, kartu ATM/debit, serta metode pembayaran lainnya yang memudahkan transaksi menjadi lebih cepat dan efisien. Hal ini juga mencerminkan upaya swalayan dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan

Selain itu, Guci Swalayan juga menawarkan berbagai program promosi yang dilakukan secara berkala, seperti promo bulanan yang bertujuan untuk menarik minat konsumen dan meningkatkan loyalitas pelanggan. Tidak hanya itu, terdapat pula program keanggotaan (member) yang dapat diikuti oleh konsumen dengan cara mendaftarkan diri untuk memperoleh kartu member. Melalui kartu tersebut, pelanggan dapat mengumpulkan poin dari setiap transaksi yang dilakukan. Poin yang telah terkumpul kemudian dapat ditukarkan dengan berbagai keuntungan, seperti potongan harga atau hadiah tertentu, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara keseluruhan, keberagaman produk serta layanan yang ditawarkan oleh Guci Swalayan Payakumbuh menunjukkan komitmen perusahaan dalam memenuhi kebutuhan konsumen secara menyeluruh, sekaligus meningkatkan daya saing di tengah perkembangan industri ritel moderen (Guci Swalayan Payakumbuh, Unggahan Instagram resmi mengenai layanan, promosi perusahaan diaskes Mei 2026).

3.2 Struktur Organisasi dan Sistem Kerja Karyawan

3.2.1. Sistem Perekrutan dan Penempatan

Sistem perekrutan karyawan di Guci Swalayan Payakumbuh dilakukan melalui penyebaran informasi lowongan kerja melalui media sosial seperti Instagram dan TikTok. Calon pelamar yang berminat dapat melakukan pendaftaran secara langsung ke lokasi Guci Swalayan Payakumbuh dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan. Setelah proses pendaftaran, calon karyawan akan mengikuti tahapan seleksi berupa tes yang dilaksanakan secara langsung pada hari yang sama. Apabila dinyatakan lulus, calon karyawan diwajibkan menandatangani surat pernyataan serta mengisi biodata diri yang memuat persetujuan untuk bersedia ditempatkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Selanjutnya, calon karyawan diwajibkan mengikuti masa pelatihan (*training*) selama 20 hari. Pelatihan ini mencakup pemberian materi secara teori dan praktik langsung di lapangan, yang bertujuan agar karyawan dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik selama bekerja. Setelah menyelesaikan masa pelatihan, karyawan akan ditempatkan pada posisi kerja yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan operasional perusahaan. Tahap akhir dari proses ini adalah dilakukannya perjanjian kerja (kontrak kerja) antara karyawan dan pihak perusahaan sebagai bentuk kesepakatan resmi dalam hubungan kerja (Guci Swalayan Payakumbuh, Unggahan sosisl media resmi mengenai penempatan dan perekrutan perusahaan diaskes Mei 2026).

3.2.2. Pola Kerja dan Pembagian Tugas

Pola Kerja dan Pembagian Tugas berikut ini adalah:

Tabel 1.2
Pola Kerja dan Pembagian Tugas

Senin s/d Minggu		
	Masuk	Pulang

Pagi	07.30-07.45	16.00-16.15
Siang	13.30-13.45	22.00-22.15

Sumber: tata tertip Guci Swalayan

Waktu dan aturan istirahat secara bergilir selama 60 menit Jam istirahat karyawan terdiri dari istirahat pagi pada pukul 14.00–15.00 dan istirahat siang pada pukul 17.00–18.00. Bagi karyawan yang akan melaksanakan salat dan perlu keluar dari area Guci Swalayan selama waktu istirahat, diwajibkan untuk meminta izin terlebih dahulu kepada atasan atau pihak yang berwenang sebelum meninggalkan area kerja.

Sistem pola kerja di Guci Swalayan diterapkan dalam bentuk pembagian shift kerja yang terstruktur menjadi dua jadwal utama. Shift pagi berlangsung dari pukul 07.45 hingga 16.15 WIB dengan jumlah karyawan sebanyak dua puluh dua orang, sedangkan shift sore dimulai pukul 16.00 hingga 22.15 WIB dengan jumlah karyawan delapan belas orang. Pembagian jumlah tenaga kerja pada masing-masing shift disesuaikan dengan tingkat kebutuhan operasional serta jenis dan posisi pekerjaan yang dijalankan oleh karyawan

Selain itu, manajemen juga menerapkan sistem rotasi kerja secara mingguan di antara karyawan yang berada pada kedua shift tersebut. Sistem rotasi ini bertujuan untuk menciptakan pemerataan beban kerja, menjaga keseimbangan waktu kerja, serta mengurangi kejenuhan yang dapat memengaruhi produktivitas karyawan. Namun dengan adanya pengaturan shift dan rotasi kerja yang terencana, diharapkan kegiatan operasional Guci Swalayan dapat berjalan secara optimal sekaligus tetap memperhatikan aspek kesejahteraan karyawan (Peraturan dan tata tertip karyawan Guci Swalayan Payakumbuh, 2025, 2)

3.2.3. Sistem Pengupahan dan *Reward-Punishment*

Sistem pengupahan karyawan di Guci Swalayan dilakukan secara bulanan, di mana karyawan menerima upah berupa gaji pokok yang berkisar

antara Rp1.800.000 hingga Rp2.800.000. Besaran gaji tersebut ditentukan berdasarkan posisi jabatan, tanggung jawab pekerjaan, serta masa kerja karyawan. Selain gaji pokok, pihak perusahaan juga memberikan tambahan berupa bonus atau insentif serta upah lembur. Pemberian bonus dan insentif ini didasarkan pada tingkat kinerja dan kedisiplinan karyawan dalam menjalankan tugasnya. Namun dalam meningkatkan motivasi kerja dan menjaga kedisiplinan, Guci Swalayan menerapkan sistem *reward* dan *punishment*. *Reward* merupakan bentuk penghargaan atau imbalan yang diberikan kepada karyawan atas usaha, prestasi, serta perilaku kerja yang dinilai baik dan sesuai dengan ketentuan perusahaan, seperti bonus waktu lembur (Dokumen perjanjian kerja, 2026, 3).

Sementara itu, *punishment* merupakan bentuk sanksi atau hukuman yang diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan. Adapun bentuk *punishment* yang diterapkan antara lain berupa pemotongan gaji dalam kondisi tertentu, seperti ketika karyawan meninggalkan pekerjaan untuk menjenguk keluarga tanpa izin yang sah, mengalami sakit pada jam kerja tanpa keterangan resmi, atau tidak masuk kerja karena sakit tanpa disertai surat izin. Selain itu, sanksi juga dapat diberikan terhadap pelanggaran lain yang telah diatur dalam perjanjian kerja yang disepakati antara karyawan dan pihak perusahaan. Dengan adanya sistem ini, diharapkan tercipta keseimbangan antara hak dan kewajiban karyawan serta meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja (Tata Tertib karyawan Guci Swalayan Payakumbuh, 2025, 2).

3.3 Kebijakan Internal Tentang Disiplin dan Pemotongan Gaji

Kebijakan internal mengenai disiplin kerja dan pemotongan gaji di Guci Swalayan Payakumbuh diatur secara rinci sebagai pedoman bagi karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Namun dalam kedisiplinan, karyawan diwajibkan untuk mematuhi sejumlah aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, di antaranya menggunakan seragam kerja lengkap beserta kartu identitas (ID card), hadir di tempat kerja minimal 15 menit sebelum jam

kerja dimulai, serta mengenakan alas kaki yang sesuai dan tidak diperbolehkan menggunakan sandal di area kerja (Tata tertib karyawan Guci Swalayan Payakumbuh, 2025, 1).

Selain itu, karyawan juga dilarang menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi, tidak diperkenankan duduk atau berkumpul tanpa kepentingan pekerjaan selama jam kerja, serta tidak diperbolehkan menggunakan telepon genggam tanpa izin dari atasan atau supervisor (SPV), kecuali pada saat jam istirahat atau dalam kondisi mendesak. Karyawan juga diwajibkan untuk mematuhi ketentuan waktu istirahat yang telah ditetapkan, yaitu selama 60 menit.

Kaitannya dengan sanksi, perusahaan menerapkan kebijakan pemotongan gaji sebagai bentuk penegakan disiplin. Karyawan yang melakukan pelanggaran seperti keterlambatan masuk kerja, izin menjenguk keluarga kandung yang sakit, sakit pada saat jam kerja berlangsung, atau tidak masuk kerja karena sakit tanpa disertai surat keterangan dokter, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan 1 (SP1) serta pemotongan gaji sebesar Rp10.000,00. Lebih lanjut, sanksi berupa SP1 juga dapat diberikan kepada karyawan yang melanggar aturan lain, seperti menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi, menggunakan telepon genggam saat bekerja tanpa izin, serta mengenakan sandal di area kerja. Penerapan kebijakan ini menunjukkan bahwa perusahaan berupaya menegakkan disiplin kerja melalui kombinasi antara aturan perilaku dan sanksi administratif, meskipun dalam praktiknya kebijakan tersebut masih dapat menimbulkan berbagai pertanyaan terkait proporsionalitas dan keadilan bagi karyawan (Tata tertib karyawan Guci Swalayan Payakumbuh, 2025, 1).