

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Seven Inc mulai dirintis pada tahun 2010. Adalah Danny sang pemilik yang mengelola usahanya seorang diri dengan sebuah toko *online clothing* bernama *Limited Shopping* (sampai saat ini toko online ini masih dikelolanya). Seiring berjalannya waktu, usahanya semakin berkembang karena jumlah customer yang terus meningkat. Oleh karena itu, Danny mulai menambah beberapa orang karyawan untuk membantunya. Bersama dengan dua orang karyawannya di tahun 2011, produk *clothing line* miliknya semakin digemari. Dengan pengalaman suksesnya, Danny mengajak teman-temannya untuk memulai bisnis bersama dan dibentuklah TwelveInc (nama awal sebelum menjadi Seven Inc) pada tanggal 12 April 2012.

Masih digarap dengan konsep *onlineshop*, sekumpulan anak muda yang dipimpin oleh Danny ini, membuat TwelveInc makin berkembang. Berkantor di kos-kosan Gang Bimo (daerah Janti, Bantul, Yogyakarta), saat itu Danny beserta dua rekannya memulai usaha hanya dengan beberapa karyawan saja. Mereka bekerja dengan fasilitas seadanya, yaitu laptop, meja kecil & duduk lesehan di lantai. Usaha *online* yang dikembangkan adalah fashion pria berupa jaket, blazer, serta *t-shirt*. Setahun berjalan, kantor berpindah ke Gang Mawar, Karangbendo, Bantul, Yogyakarta (masih di daerah Janti).

Jumlah karyawan di tahun 2013 mengalami peningkatan, sehingga kantor di Gang Mawar sudah tidak mencukupi. Maka ditambah lagi sebuah kantor berantai dua, di selatan SMA BOPKRI BANGUNTAPAN yang diberi nama SEVEN HOUSE. SEVEN HOUSE selain berfungsi untuk tempat *training* karyawan juga dipakai sebagai tempat produksi. Pada tahun inilah TwelveInc makin membesarkan beberapa label *clothing*-nya yaitu Crows Denim yang berfokus pada *clothing* bertema anime, lalu Goog On yaitu *clothing* seputar Korean Style, Full Metal Spirit berupa *t-shirt* bernuansa Indonesia.

Pada tahun 2014, TwelveInc memiliki kantor tetap yang beralamat di Jl. Raya Janti, Gang Arjuna No. 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198. Kantor ini berfungsi sebagai kantor pusat dimana kegiatan operasional administrasi berlangsung dan sekaligus sebagai *store* serta tempat bagi *customer* yang ingin berbelanja dengan sistem transaksi langsung atau *Cash On Delivery*.



Gambar 2. 1 Logo Seven Inc  
Sumber : Dokumen perusahaan

Pada tahun 2017, manajemen melakukan *re-branding* dari segi nama perusahaan, yang semula bernama TwelveInc berubah menjadi Seven Inc dan berlaku

hingga saat tulisan ini dibuat. Perubahan nama ini dilakukan sebagai upaya *re-freshment* serta diharapkan membawa kebaikan-kebaikan yang lebih banyak di masa mendatang. Seiring berjalannya waktu beberapa usaha bisnis mulai dikembangkan dan dijalankan, diantaranya seperti :

- [Titipsini.com](#), adalah jasa penitipan barang, rumah dan kendaraan yang aman dan terpercaya berbasis *online* di Jogja, Purwodadi dan Semarang.
- [Republikweb.net](#), adalah jasa pembuatan web/rumah software yang melayani pembuatan aplikasi android dan website responsif dan *user-friendly*.
- [Tukanglas.org](#), adalah jasa pengelasan pembuatan kanopi, pagar dan teralis terpercaya di Jogja (namun dapat melayani luar Jogja juga).
- [Rumahkonveksi.com](#), adalah jasa konveksi terlengkap (mulai dari pengerjaan kaos, seragam, jaket, PDH, jas, dan lain-lain) dan mengutamakan kepuasan pelanggan dengan jahitan yang rapi dan pelayanan profesional.
- [Jagoandropship.com](#), adalah salah satu platform dropshipping industri fashion di Indonesia. Platform ini membuka peluang bisnis online sebagai dropshiper.
- [Ambilpaket.com](#), adalah jasa pengiriman paket yang bisa melayani pengambilan paket ke lokasi, seberapa pun jumlah barang maupun ukuran yang akan dikirim, akan siap untuk diambil. Saat ini Ambil Paket melayani area DIY & sekitarnya.

## 2.2 Visi dan Misi

Visi utama Seven Inc adalah “Menjadi salah satu perusahaan digital terbesar di Indonesia yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan memberikan pilihan produk dan jasa terbaik serta pelayanan terbaik”. Untuk mendukung & menunjang visi tersebut, Seven Inc mengusng beberapa misi, yaitu :

1. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan

2. Mempermudah pemesanan produk atau jasa serta proses penyelesaian yang cepat
3. Perbaiki secara terus menerus dalam hal kualitas produk dan jasa serta kualitas SDM

### 2.3 Lokasi

Kantor pusat Seven Inc berlokasi di Jalan Janti, Gang. Arjuna, No. 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198. Tlp. (0274) 4534571.

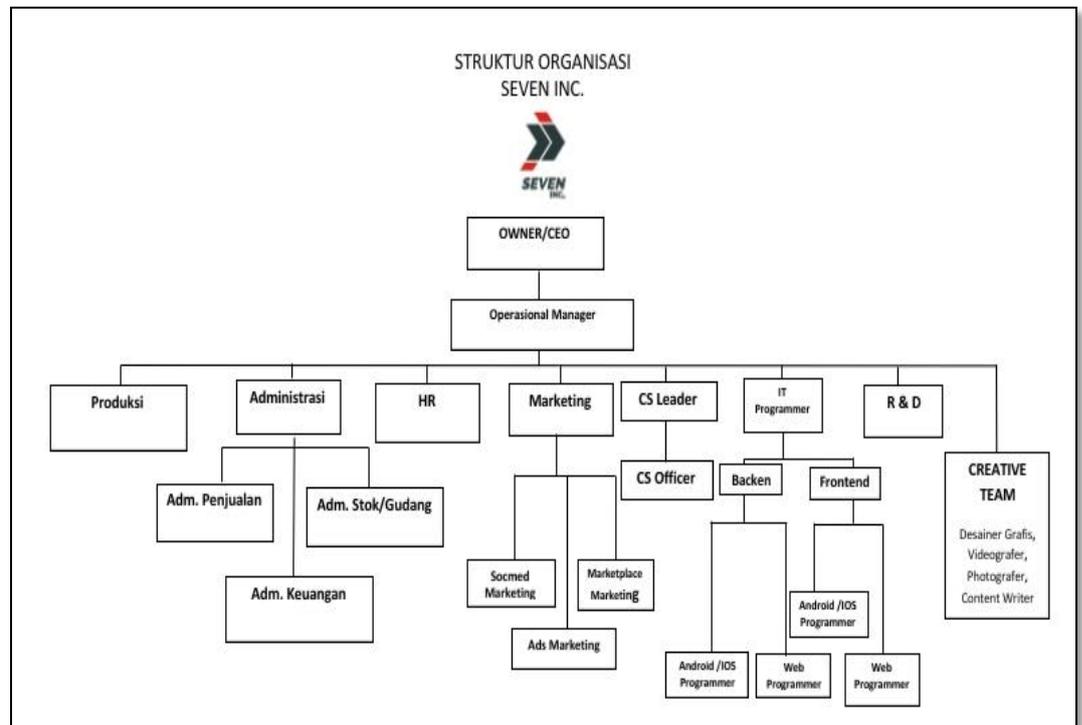
### 2.4 Unit Kerja

Terdapat beberapa divisi untuk menunjang sistem kerja di Seven Inc. Divisi-divisi tersebut yakni :

- Administrasi (Keuangan, *Marketplace*, Penjualan, Stok/Gudang)
- Produksi
- *Customer Service*
- *IT Programmer (Backend dan Front end)*
- *Human Resource Development/HRD*
- Marketing (*Socmed Marketing, Marketplace Marketing, Ads Marketing*)
- *Research and Development/R & D*
- *Team Creative (Desainer Grafis, Videografer, Fotografer, Content Writer)*

## 2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan dari Seven Inc dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2. 2 Struktur organisasi Seven Inc  
Sumber : Dokumen perusahaan

Lebih jelasnya dijabarkan melalui tugas dan fungsi dari setiap bagian, yang dapat dilihat melalui penjelasan berikut :

- Tugas dan Fungsi CEO
  - a. Membangun Tim yang Solid
 

Seorang CEO harus dapat menjadi jembatan penghubung antara para pegawai dengan dewan direksi dalam perusahaan.
  - b. Alokasi Anggaran Belanja

Menganalisis dan mengevaluasi rencana investasi finansial distribusi anggaran belanja suatu proyek menjadi tepat sasaran sehingga risiko dan keuntungan perusahaan di masa depan menjadi tanggung jawab seorang Chief Executive Officer.

c. Budaya Kerja yang Positif

Memperhatikan kondisi lingkungan kerja dan menyampaikan pesan/motivasi kepada pegawainya. Selain itu, CEO juga harus mengetahui dan dapat meneliti apa yang sedang terjadi di perusahaan terkait masalah kepegawaian karena akan berpengaruh pada budaya kerja.

d. Perencanaan Tujuan Perusahaan

Membuat perencanaan bisnis suatu perusahaan dan mengevaluasi profitabilitas dari rencana tersebut serta mengawasi kinerja setiap departemen agar bekerja sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

e. Mewakili Perusahaan

Menjadi citra perusahaan dan mewakili kualitas produk.

- Tugas dan Fungsi Manager Operasional

- a. Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin
- b. Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting
- c. Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik
- d. Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan
- b. Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional
- c. Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visi dan misi perusahaan

d. Mengawasi kualitas produk

- Tugas dan Fungsi PRODUKSI

Memproses permintaan naik produksi dan membuatkan produk yang sesuai permintaan *customer* maupun standar perusahaan.

- Tugas dan Fungsi Administrasi

Admin akan bertugas untuk mengelola administrasi yang berhubungan dengan mengumpulkan dan menyusun aneka macam dokumen. Baik dokumen umum perusahaan, dokumen pribadi pegawai dan hal lainnya. Admin di Seven Inc Admin dipecah lagi menjadi 3, yaitu :

- Admin penjualan, yang berfungsi untuk memproses pesanan, mempersiapkan pengiriman, dan pelaporan pendataan penjualan.
- Admin stok/gudang, yang berfungsi untuk mendata permintaan naik produksi, menjaga stok tetap *update* dan memastikan kualitas barang jadi sesuai standar.
- Admin keuangan, yang berfungsi untuk mendata dan memantau keluar masuknya keuangan dan menganalisis keuangan perusahaan.

- Tugas dan Fungsi *Human Resource Development/HRD*

a. Membuat Desain Organisasi Perusahaan

Tugas yang harus dilakukan oleh HRD adalah melakukan identifikasi fungsi pekerjaan, kompetensi karyawan serta keterampilan individu karyawan. Selain itu, HRD juga harus melakukan tinjauan terhadap segala permasalahan yang terjadi pada perusahaan. Kemudian memberikan

sebuah rekomendasi untuk perbaikan masalah dan melakukan perubahan desain organisasi perusahaan jika diperlukan.

b. Tanggung Jawab Pemetaan Sumber Daya

Pemetaan sumber daya yang melekat pada bagian HRD meliputi tugas-tugas seperti menganalisis kebutuhan karyawan, merekrut karyawan dan pengembangan yang dilakukan untuk kompetensi karyawan. Pemetaan sumber daya ini berhubungan secara langsung dengan tanggung jawab HRD yang berkaitan dengan manajemen kinerja karyawan. Pemetaan yang dilakukan HRD harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan tanpa meninggalkan kompetensi yang dimiliki karyawan. Sehingga dengan pemetaan yang benar, maka akan diperoleh sebuah analisis kinerja karyawan yang tepat.

Penilaian kinerja yang adil dilakukan pada karyawan yang telah dipetakan sesuai dengan kemampuan dan latar belakang pendidikannya masing-masing. Dengan begitu, kinerja karyawan dapat dinilai secara baik dan benar. Jika sampai ada karyawan yang kinerjanya tidak baik, maka HRD hanya perlu memberikan peringatan atau sanksi, tanpa harus melakukan perombakan pada pemetaan sumber daya

c. Tanggung Jawab Penghargaan

Tanggung jawab penghargaan yang dilekatkan kepada HRD meliputi tugas-tugas yang berkaitan dengan upah atau gaji karyawan. Sebagai sebuah bagian terpenting dari perusahaan yang berhubungan langsung dengan karyawan, maka bagian HRD harus jeli dalam menjalankan kebijakan

upah yang diterapkan perusahaan. Jika ternyata ada salah satu pihak yang dirugikan, maka tugas HRD untuk melakukan perbaikan.

- Tugas dan Fungsi Marketing

Marketing dibagi menjadi 3 cabang yaitu *social media marketing*, *marketplace marketing*, dan *ads marketing*. *Social media marketing* tugas dan fungsinya mendatangkan *lead* pasar dengan beriklan dan memasarkan produk ke sosial media. *Marketplace marketing* tugas dan fungsinya mendatangkan *lead* pasar dengan beriklan dan memasarkan produk ke *marketplace* online yang ada.

- Tugas dan Fungsi CS

CS (*Customer Service*) tugas dan fungsinya adalah menanggapi *lead* yang datang, membuat penjualan *closing* dan melayani transaksi sampai tuntas.

- Tugas dan Fungsi IT Programmer

Membuat *tools* yang *support* untuk kegiatan *branding*, marketing dan juga kegiatan operasional administrasi maupun penjualan. Divisi ini terdiri dari :

- *Backend* : membuat dan memastikan agar website dan *appAndroid* dapat bekerja semaksimal mungkin sesuai keperluan perusahaan.
- *Frontend* : membuat tampilan website dan *appAndroid* sesuai keperluan perusahaan.

- Tugas dan Fungsi R&D
  - Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua aktifitas *research and development* untuk tujuan perbaikan dan pengembangan produk perusahaan.
  
- Tugas dan Fungsi Tim Kreatif
  - Desainer Grafis : membuat desain-desain *tools marketing, branding*, maupun segala desain visual keperluan produksi
  - Fotografer dan videografer : membuat konten visual berupa foto dan video yang menjual
  - Content Writer : membuat konten tulisan berupa *caption, artikel, ulasan/review* untuk keperluan perusahaan