

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Profil Umum Perusahaan

Seven Inc. adalah perusahaan digital yang bergerak dibidang industri kreatif, berawal dari bisnis *fashion* pria, dengan sistem pelayanan *online* yang memberikan kemudahan bagi para *customer* dalam membeli produk tanpa harus repot datang ke toko fisik. Rekarior Dany (owner) mulai merintis bisnis *online* pada tahun 2010, dia mengelola bisnisnya sendiri dengan sebuah toko *online clothing* yang bernama *Limited Shopping*. Saat bisnis *online*nya mulai berkembang Danny mulai menambah beberapa karyawan untuk membantu bisnisnya. Bersama dengan dua karyawan di tahun 2011, produk *clothing-nya* semakin banyak yang menggemari. Sejak saat itulah Danny mulai mengajak teman-temannya untuk memulai bisnis bersama dan dibentuklah perusahaan Twelve Inc (nama awal sebelum berubah menjadi Seven Inc) pada tanggal 12 April 2012.



Gambar 1. 1 Logo Seven Inc.

Masih dengan konsep *online shop*, sekumpulan anak muda yang dipimpin oleh Danny, membuat Seven Inc semakin berkembang. Seven Inc berkantor di kos-kosan Gang Bimo (daerah janti, yogyakarta), saat itu Danny dan rekannya memulai usaha dengan hanya beberapa karyawan saja. Mereka bekerja dengan fasilitas seadanya, yaitu hanya menggunakan laptop, meja kecil dan duduk lesehan di lantai. Usaha *online* yang dikembangkan adalah *fashion* pria ; jaket, blazer, t-shirt. Setahun

berjalan, kantor Seven Inc berpindah ke Gang Mawar, Karangbendo (masih di daerah Janti, Yogyakarta).

Jumlah karyawan pada tahun 2013 terus mengalami peningkatan. Kantor di Gang Mawar tidak bisa menampung karyawan lagi, maka ditambah satu kantor bertingkat dua, di selatan **SMA BOPKRI BANGUNTAPAN** yang diberi nama **SEVEN HOUSE**. **SEVEN HOUSE** berfungsi untuk tempat training karyawan dan juga dipakai sebagai tempat produksi. Di tahun 2013 Seven Inc juga membesarkan beberapa label *clothing* nya yaitu Crows Denim yang fokus utama pada pakaian bertema anime, lalu Goong On, yaitu pakaian seputar *Korean Style*, Full Metal Spirit berupa *t-shirt* yang bernuansa Indonesia.

Pada tahun 2014, Seven Inc memiliki kantor tetap yang beralamat di JL. Raya Janti, Gang Arjuna No. 59, Karangjambe, Bnguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198. Kantor ini memiliki fungsi sebagai kantor pusat, dimana semua kegiatan operasional administrasi berlangsung dan juga menjadi tempat toko fisik.

2.2. Visi dan Misi

Visi dari Seven Inc, yaitu "*Menjadi salah satu perusahaan digital terbesar di Indonesia yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan meberikan pilihan produk dan jasa terbaik serta pelayanan yang baik*". Untuk mendukung & menunjang visi tersebut, misi Seven Inc yaitu :

1. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan.
2. Mempermudah pemesanan produk atau jasa dan proses penyelesaian yang cepat.
3. Perbaiki secara terus menerus dalam hal kualitas produk dan jasa serta kualitas SDM.

2.3. Produk Usaha

Produk usaha dari Seven Inc berupa broduk *fashion* dan Jasa dengan beberapa *brand* diantaranya yaitu : Crows Denim, Alphawear, Grenade Clothing, Indonesia Banget, Titipsini.com, Replubikweb.net, tukanglas.org, rumahkonveksi.com, jagoandropship.com, dan ambilpaket.com.

2.4. Hasil Produksi

Hasil produksi dari Seven Inc bermacam-macam diantaranya berupa produk *fashion* dan juga berupa jasa. Di bidang *fashion* ada Crows Denim yang menghasilkan produk berupa pakaian pria dengan tema anime, jaket, blezer, dan beberapa jasa seperti Titipsini, berupa jasa penitipan barang, rumah dan kendaraan, Republikweb yaitu jasa pembuatan *website*, *software* dan aplikasi, Tukanglas yaitu jasa pengelasan kanopi, pagar dan teralis, Ambilpaket yaitu jasa pengiriman paket yang bisa melayani ambil paket ke lokasi.

2.5. Lokasi Perusahaan

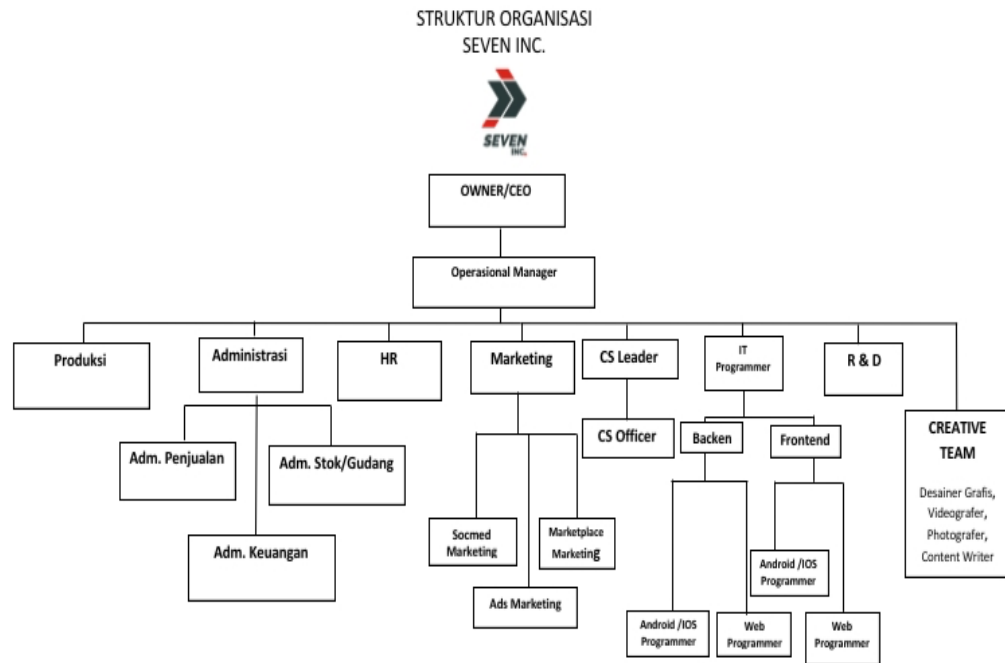
Seven Inc, berkantor di JL. Raya Janti, Gang Arjuna No. 59, Karangjambe, Bnguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198.

2.6. Unit Kerja

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

1. *Administrasi (Keuangan, Marketplace, Penjualan, Stok/Gudang)*
2. *Produksi*
3. *Customer Service*
4. *IT Programmer (Backend dan Front end)*
5. *HRD*
6. *Marketing (Socmed Marketing, Marketplace Marketing, Ads Marketing)*
7. *R&D*
8. *Team Creative (Desainer Grafis, Videografer, Fotografer, ContentWriter)*

2.7. Struktur Organisasi Perusahaan



Berikut merupakan penjelasan dari tugas dan fungsi setiap bagian struktur organisasi Seven Inc :

1. 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. Mengalokasi 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.

2. 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

e. Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional

f. Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visi dan misi perusahaan

g. Mengawasi kualitas produk

3. Tugas dan Fungsi PRODUKSI

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

4. 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 :

- a. Admin penjualan, yang berfungsi untuk memproses pesanan, mempersiapkan pengiriman, dan pelaporan pendataan penjualan.
 - b. Admin stok/gudang, yang berfungsi untuk mendata permintaan naik produksi, menjaga stok tetap *update* dan memastikan kualitas barang jadi sesuai standar.
 - c. Admin keuangan, yang berfungsi untuk mendata dan memantau keluar masuknya keuangan dan menganalisis keuangan perusahaan.
5. 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.
- d. **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.
- 6. **Tugas dan Fungsi CS**

CS (*Customer Service*) tugas dan fungsinya adalah menanggapi *lead* yang datang, membuat penjualan *closing* dan melayani transaksi sampai tuntas.
- 7. **Tugas dan Fungsi IT Programmer**

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

 - a. *Backend* : membuat dan memastikan agar website dan *app Android* dapat bekerja semaksimal mungkin sesuai keperluan perusahaan.
 - b. *Frontend* : membuat tampilan website dan *appAndroid* sesuai keperluan perusahaan.
- 8. **Tugas dan Fungsi R&D**

Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua aktifitas *research and development* untuk tujuan perbaikan dan pengembangan produk perusahaan.
- 9. **Tugas dan Fungsi Tim Kreatif**

- a. Desainer Grafis : membuat desain-desain *tools marketing, branding*, maupun segala desain visual keperluan produksi
- b. Fotografer dan videografer : membuat konten visual berupa foto dan video yang menjual
- c. Content Writer : membuat konten tulisan berupa *caption*, artikel, ulasan/*review* untuk keperluan perusahaan