

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan menjelaskan mengenai perusahaan tempat Kerja praktek yang meliputi sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan hasil produksi perusahaan. Berikut pemaparan mengenai perusahaan Seven Inc yang akan dipaparkan seperti berikut:

2.1 Profil Singkat Perusahaan

Seven Inc. merupakan perusahaan digital yang bergerak dibidang industri kreatif, berawal dari bisnis *fashion/apparel* pria. Dengan sistem pelayanan online yang memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi para *customer* dalam membeli produk tanpa harus mencari di toko. Awal mula merintis bisnis *online*, Danny (*owner*) mengelola sendirian pada tahun 2010 dengan sebuah toko *online clothing* bernama *Limited Shopping* (sampai saat ini toko online ini masih dikelolanya). Makin kedepan ternyata makin keteteran saat dikelola sendirian karena *customer* makin banyak. Maka Danny mulai menambah beberapa orang karyawan untuk membantunya.

Bersama dengan dua orang karyawannya di tahun 2011, produk *clothing online*-nya 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 Seven Inc makin berkembang. Berkantor di kos-kosan Gang Bimo (daerah Janti), saat itu Danny beserta dua rekannya memulai usaha dengan hanya segelintir karyawan. Mereka bekerja dengan fasilitas seadanya, yaitu laptop, meja kecil & duduk lesehan di lantai. Usaha online yang dikembangkan adalah *fashion* pria seperti jaket, blazer, *t-shirt*. Setahun berjalan, kantor berpindah ke Gang Mawar, Karangbendo (masih di daerah Janti). Jumlah karyawan di tahun 2013 mengalami peningkatan. Kantor Gang Mawar tidak mencukupi lagi, maka ditambahlah sebuah kantor bertingkat 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 2014 Seven Inc 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. Di tahun 2014, Seven Inc 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 *store* tempat *customer* yang ingin berbelanja dengan sistem transaksi langsung atau *Cash On Delivery*.

Di tahun 2017 ini, manajemen melakukan *re-branding* dari segi nama perusahaan. Semula bernama TwelveInc berubah menjadi Seven Inc. Perubahan nama ini dilakukan sebagai upaya *refreshment* serta diharapkan membawa kebaikan-kebaikan yang lebih banyak di masa mendatang. Seiring berjalannya waktu beberapa *brand* mulai dikembangkan dan dijalankan seperti:

1. Titipsini.com adalah Jasa Penitipan Barang, Rumah dan Kendaraan yang aman dan terpercaya berbasis di Jogja, Purwodadi dan Semarang.
2. Republikweb.net adalah Jasa Pembuatan Web / Rumah *Software* yang melayani pembuatan aplikasi android dan website yang *responsive* dan *user friendly*.
3. Tukanglas.org adalah Jasa Pengelasan Pembuatan Kanopi, Pagar dan Teralis terpercaya dan berbasis di Jogja (namun dapat melayani Luar Jogja juga).
4. 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 professional.
5. Jagoandropship.com adalah salah satu *platform dropshipping* industri fashion di Indonesia. Membuka peluang bisnis *online* dengan cara *Dropship*.
6. Ambilpaket.com adalah Jasa Pengiriman Paket yang bisa melayani ambil paket ke lokasi, seberapapun jumlah barang maupun ukuran yg akan dikirim,

akan kami ambil. Saat ini Ambil Paket melayani Area DIY & Sekitarnya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

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, misi Seven Inc yaitu :

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

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Tabel 2.1 Struktur Organisasi Seven Inc

Sumber: Olahan Penulis

Berikut ini merupakan penjelasan dari setiap bagian struktur organisasi Seven

Inc:

a. Tugas dan Fungsi CEO

1) Membangun Tim yang Solid.

Seorang CEO harus dapat menjadi jembatan penghubung antara para pegawai dengan dewan direksi dalam perusahaan.

2) 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*.

3) 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.

4) 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.

5) Mewakili Perusahaan.

Menjadi citra perusahaan dan mewakili kualitas produk.

b. Tugas dan Fungsi Manager Operasional

1) Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.

2) Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.

3) Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.

4) Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.

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

- 6) Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visidan misi perusahaan.
- 7) Mengawasi kualitas produk.

c. Tugas dan Fungsi Produksi

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

d. 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 lainnya dan hal lainnya. Di SEVEN INC Admin bercabang 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.

e. Tugas dan Fungsi HR

- 1) 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.
- 2) Tanggung jawab 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 in-disiplin tanpa harus melakukan perombakan pada pemetaan sumber daya.

- 3) 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.

f. Tugas dan Fungsi Marketing

Marketing dibagi menjadi 3 cabang yaitu *social media marketing*, *market place 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 *market place online* yang ada.

g. Tugas dan Fungsi CS

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

h. 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 *app Android* dapat bekerja semaksimal mungkin sesuai keperluan perusahaan.
- *Frontend* : membuat tampilan *website* dan *app Android* sesuai keperluan perusahaan.

i. Tugas dan Fungsi R&D

Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua aktifitas *research and development* untuk tujuan perbaikan dan pengembangan produk perusahaan.

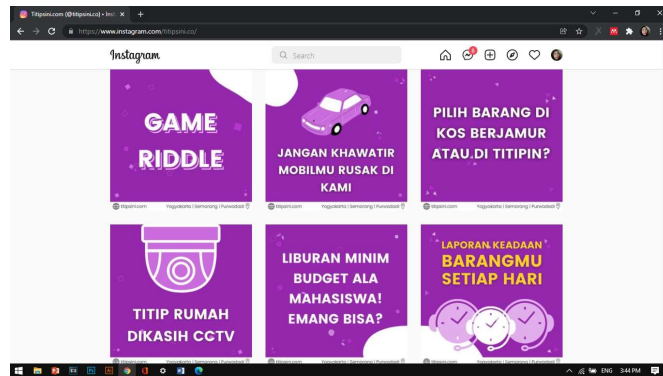
j. Tugas dan Fungsi Team Kreatif

- 1) *Desainer Grafis* : membuat desain *marketing, branding*, maupun segala disain visual keperluan produksi.
- 2) *Photographer/Videographer* : membuat content visual berupa video dan foto yang menjual.
- 3) *Content Writer* : membuat content tulisan berupa *caption*, artikel, ulasan/*review* untuk keperluan perusahaan.

2.4 Hasil Produksi Perusahaan

Seven Inc merilis dan menawarkan beberapa layanan jasa seperti layanan jasa pengiriman, layanan jasa penitipan barang, dan beberapa produk barang masih banyak lagi. Semua produk dan layanan jasa tersebut di promosikan salah satunya dengan media Instagram. Berikut ini adalah pemaparan dari hasil-hasil layanan jasa Seven Inc:

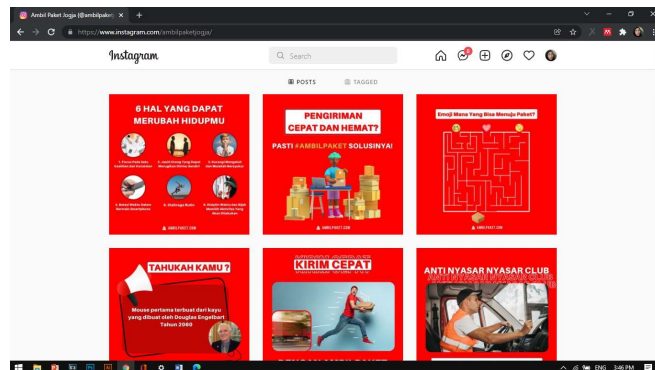
a. Layanan jasa penitipan barang “Titipsini.com”



Gambar 2.1 Tampilan Instagram Titipsini.com

Sumber: Instagram @titipsini.com

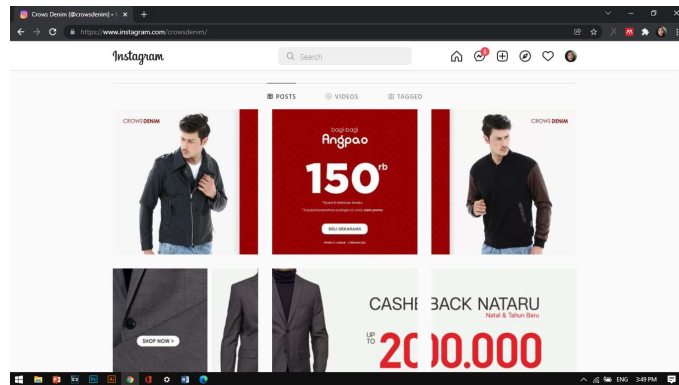
b. Layanan jasa antar barang “Ambil Paket.com”



Gambar 2.2 Tampilan Instagram Ambilpaket.com

Sumber: Instagram @ambilpaketjogja

c. Produk Jaket



Gambar 2.3 Tampilan Instagram *crowsdenim*

Sumber: Instagram @crowsdenim

2.5 Unit Kerja

Seven Inc mempunyai beberapa divisi untuk menunjang sistem kerja. Diantaranya adalah:

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

2.6 Lokasi Perusahaan

Berikut ini merupakan lokasi kantor Seven Inc:

- 1) Kantor Pusat : Jl. Janti, Gang Arjuna, No 59, Karangjambe, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198.
- 2) Kantor 2 : Gg. Puntodewo, Kampung Tegal Pasar, Kanoman, Banguntapan,

Yogyakarta 55198

- 3) Kantor 4 : Jl. Sukun No. 98, Karangbendo, Banguntapan, Bantul. Yogyakarta.