

## BAB II PROFIL INSTANSI TEMPAT MAGANG

### 2.1 Profil Perusahaan



**Gambar 2.1 Logo Perusahaan**

Seven Inc didirikan pada tahun 2010 oleh Rekario Danny Sanjaya di Kota Yogyakarta, tepatnya di daerah Banguntapan, Bantul. Perusahaan ini awalnya bernama Twelve Inc yang beroperasi pada pemasaran produk-produk fashion lokal untuk anak muda. Dari kurun waktu 2010 hingga 2017, Twelve Inc berkembang pesat dan berfokus pada industri retail clothing dengan brand seperti Crows Denim, Alphawear, dan Grenade Clothing. Pada 2017, Twelve Inc berganti nama menjadi Seven Inc untuk mencerminkan semangat baru, dengan filosofi “Pitu” dalam bahasa Jawa, yang berarti “Pitulungan” atau solusi. Di tahun yang sama, Seven Inc meluncurkan Seven Tech, unit usaha IT yang berfokus pada pembuatan website dan pengembangan teknologi.

Seven Inc terus berinovasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat modern. Pada tahun 2020, saat pandemi COVID-19 melanda Indonesia, Seven Inc meluncurkan layanan penitipan barang, kendaraan dan bangunan bernama Titipsini, yang beroperasi di Jogja, Purwodadi dan Semarang. Pada tahun yang sama, perusahaan meluncurkan Magangjogja, sebuah program yang memfasilitasi mahasiswa dan siswa SMK untuk belajar dunia kerja melalui program magang, dengan tujuan mencetak SDM yang paham dan siap kerja.

Pada 2021, Seven Inc memperkenalkan Ambilpaket, unit usaha di bidang jasa pengiriman dan pengambilan paket, yang terinspirasi dari pertumbuhan bisnis online pasca pandemi. Ambilpaket hadir untuk mempermudah para pengusaha

online shop dalam pengelolaan pengiriman barang mereka. Seven Inc berkomitmen untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat dan menciptakan lapangan kerja di Yogyakarta dan sekitarnya.

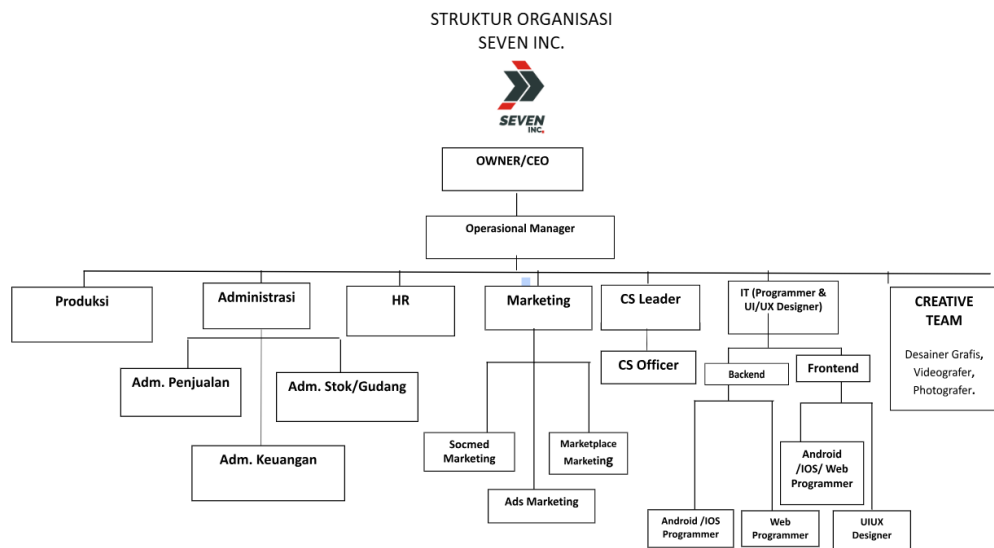
## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi utama Seven Inc, Menjadi salah satu perusahaan multisektor terkuat di Indonesia yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan memberikan pilihan produk dan jasa terbaik serta pelayanan terbaik

Untuk mendukung & menunjang visi tersebut, misi Seven Inc meliputi 3 poin:

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

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi**

## **2.4 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi**

### **2.4.1. Tugas dan Fungsi CEO**

1. Membangun Tim yang Solid.

Seorang CEO harus 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.

### **2.4.2. 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 visi dan misi perusahaan.

7. Mengawasi kualitas produk.

#### **2.4.3. Tugas dan Fungsi Produksi**

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

#### **2.4.4. 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 lainnya dan hal lainnya. Di SEVEN INC Admin bercabang 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.

#### **2.4.5. Tugas dan Fungsi HR**

Berikut Ini merupakan 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.

#### **2.4.6. 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 social media. Marketplace marketing tugas dan fungsinya mendatangkan lead pasar dengan beriklan dan memasarkan produk ke marketplace online yang ada.

#### **2.4.7. Tugas dan Fungsi Customer Service**

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

#### **2.4.8. 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 app Android sesuai keperluan perusahaan.

#### **2.4.9. Tugas dan Fungsi Team Kreatif**

Berikut ini merupakan tugas dan fungsi team kreatif

- A. *Disainer Grafis* : membuat disain-disain tools marketing, branding, maupun segala disain visual keperluan produksi.
- B. *Photographer/Videographer* : membuat content visual berupa video dan foto yang menjual .
- C. *Content Writer* : membuat content tulisan berupa caption, artikel, ulasan/review untuk segala keperluan perusahaan.