

BAB II PROFIL INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan Seven Inc

Seven Inc didirikan di Kota Gudeg, Jogja, tepatnya di daerah Banguntapan, Bantul oleh Rekario Danny Sanjaya sejak tahun 2010. Bermula dari usaha UMKM Clothing bernama *Twelve Inc*, identik dengan anak muda sebagai *punggawanya*, berfokus pada jasa memasarkan produk-produk fashion lokal.

Tahun 2010 sampai 2017, Seven Inc berkembang pesat dengan berfokus pada industri retail *clothing/apparel* pria. *Brand-brand* aparel pria yang dikembangkan diantaranya adalah *Crows Denim*, *Alphawear*, dan *Grenade Clothing*. Produk apparel pria yang dirilis berupa *outwear* seperti jas, jaket, dan blazer. Seven Inc tidak hanya memasarkan namun juga mulai memproduksi sendiri produk fashion retailnya, serta mulai membuka jasa konveksi bernama Rumah Konveksi. Di tahun 2014, Seven Inc memiliki kantor tetap yang beralamat di Jalan Raya Janti, Gang Harjuna No. 59, Karangjambe, Banguntapan Bantul, Yogyakarta 55198. Kantor ini berfungsi sebagai kantor pusat dimana kegiatan operasional penjualan online berlangsung dan sekaligus menjadi store tempat customer yang ingin berbelanja dengan sistem transaksi langsung atau *Cash On Delivery*.

Tahun 2017, nama *Twelve Inc* berganti menjadi Seven Inc dengan harapan

membawa semangat baru, dari kata “Seven” yang dalam bahasa Jawa yaitu “*Pitu*”, diharapkan menjadi “*Pitulungan*” atau “Pertolongan dan Solusi” untuk berbagai kebutuhan pelanggan dan masyarakat Indonesia. Pada tahun 2017 juga mulai dikembangkan unit usaha dibidang jasa pembuatan website bernama Seven Tech. Seven Tech lahir dari cita-cita Founder Seven Inc untuk turut berkontribusi menyerap tenaga kerja IT yang tersebar di Indonesia. Kedepan *Seven Tech* diharapkan menjadi *software house* pusat “*jujukan*” masyarakat Jogja dan sekitarnya, serta menjadi fondasi IT Team yang kuat untuk unit-unit usaha yang ada di bawah naungan Seven Inc.

Seiring perkembangan zaman, Seven Inc senantiasa berinovasi dan berkembang mengikuti kebutuhan masyarakat modern. Pada tahun 2020, saat pandemi *COVID-19* melanda Indonesia, Seven Inc terus berinovasi untuk memberikan pelayanan yaitu berupa jasa penitipan barang, kendaraan, dan bangunan yaitu *Titipsini*. *Titipsini* mulai dijalankan di daerah Jogja, Purwodadi, dan Semarang.

Selain itu, pada tahun yang sama mulai dibentuk unit bisnis baru bernama *Magangjogja*, yaitu bagian dari Seven Inc yang memfasilitasi mahasiswa dan SMK yang berkeinginan belajar kerja dengan mengikuti program magang. *Magangjogja* hadir dan berkomitmen untuk melahirkan SDM Indonesia yang paham dunia kerja dan siap kerja.

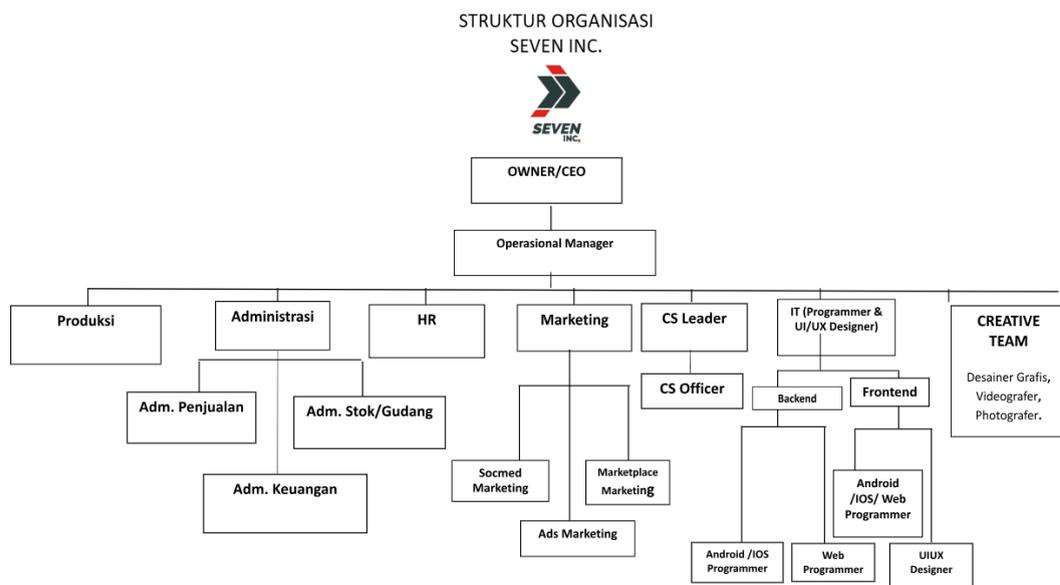
Pada tahun 2021 mulailah lahir unit usaha di bidang jasa pengiriman dan pengambilan paket bernama *Ambilpaket*. Terinspirasi dari makin menjamurnya usaha online pasca pandemi *COVID-19*, *Ambilpaket* hadir memudahkan para pengusaha onlineshop dalam hal ambil dan kirim pakatnya. Dengan tagline “Paketmu bisa urus dirinya sendiri!”.

2.2 Visi Misi Perusahaan

Visi utama Seven Inc yaitu “Menjadi salah satu perusahaan multisektor terkuat di Indonesia yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan memberikan pilihan produk dan jasa terbaik serta pelayanan terbaik”. Untuk mendukung dan menunjang visi tersebut, Seven Inc memiliki 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 Struktur Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan Seven Inc

Untuk lebih jelas tentang tugas dari struktur organisasi berdasarkan Gambar 2.2 dapat dilihat melalui penjelasan berikut:

- a. Tugas dan Fungsi CEO
 1. Membangun tim yang solid. Seorang CEO harus dapat menjadi jembatan penghubung 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 dimasa depan menjadi tanggung jawab seorang Chief Executive Officer.

3. Budaya kerja yang positif. Memperhatikan kondisi lingkungan kerja dan menyampaikan pesan atau 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 tinjauan perusahaan. Membuat perencanaan bisnis suatu perusahaan dan mengevaluasi probabilitas 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 Manajer 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.
- 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, dan lainnya. Di Seven Inc, admin bercabang menjadi 3, yaitu:

1. Admin penjualan yang berfungsi untuk memproses pesanan, mempersiapkan pengiriman, dan pelaporan pendataan penjualan.
2. Admin stok/gudang yang berfungsi untuk mendata permintaan naik produksi, menjaga stok tetap *update* dan memastikan kualitas barang jadi sesuai standar.
3. 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 masing-masing kemampuan dan latar belakang pendidikan. 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 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*, *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* yang ada.

g. Tugas dan Fungsi Customer Service

CS (*Customer Service*) tugas dan fungsinya adalah menanggapi *lead* yang datang, membuat penjualan *closing* dan pelayanan 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:

1. *Backend* bertugas membuat dan memastikan agar *website* dan

aplikasi *android* dapat bekerja semaksimal mungkin sesuai keperluan perusahaan.

2. *Frontend* bertugas membuat tampilan *website* dan aplikasi *android* sesuai dengan keperluan perusahaan.

i. Tugas dan Fungsi Team Kreatif

1. *Desainer grafis* bertugas membuat desain-desain *tools marketing*, *branding*, maupun segala desain visual keperluan produksi.

2. *Fotografer/videografer* bertugas membuat konten visual berupa video dan foto yang menjual.

3. *Content writer* bertugas membuat tulisan berupa *caption*, artikel, ulasan atau review untuk segala keperluan perusahaan.