

BAB II

PROFIL INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Seven Inc

Gambar 2.1 merupakan logo resmi dari Seven Inc yang 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 apparel* pria yang dikembangkan diantaranya adalah *Crows Denim, Alphawear, Grenade Clothing*. Produk *apparel* pria yang dirilis berupa *outwear* seperti jas, jaket, 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 Jl. 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 dibawah naungan Seven Inc.

Seiring perkembangan zaman, Seven Inc senantiasa berinovasi dan berkembang mengikuti kebutuhan masyarakat modern. Pada tahun 2020, saat pandemic 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 siswa SMK yang berkeinginan belajar kerja dengan mengikuti program magang. Magangjogja hadir dan berkomitmen untuk melahirkan SDM Indonesia yang paham dunia kerja & 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, Ambilpaket hadir memudahkan para pengusaha onlineshop dalam hal ambil dan kirim paketnya. Dengan tagline “*Paketmu bisa urus dirinya sendiri!*”.

Divisi-divisi :

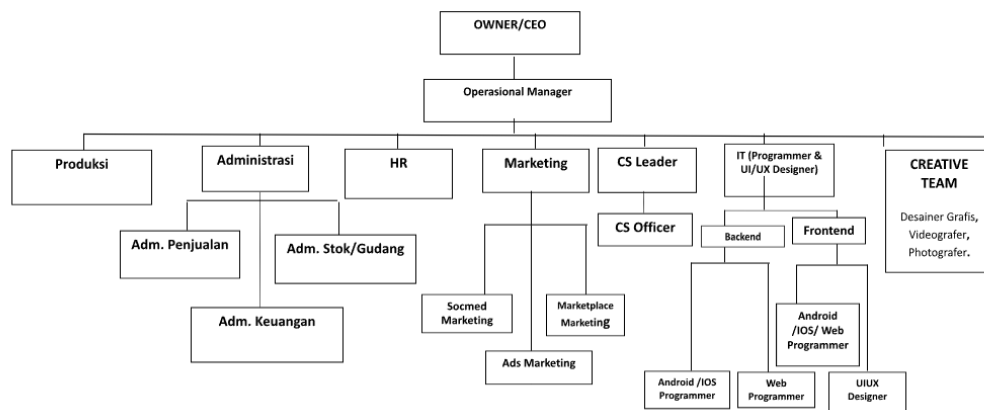
1. Administrasi (Keuangan, Marketplace, Penjualan, Stok/Gudang)
2. Produksi
3. Customer Service

4. IT (Programmer Backend-Frontend, UIUX Design)
5. HRD
6. Marketing (Socmed Marketing, Marketplace Marketing, Ads Marketing)
7. Creative (Desainer Grafis, Videografer, Fotografer dll)

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 tiga poin :

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.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan Seven Inc

Gambar 2.2 merupakan sebuah bagan struktur organisasi perusahaan, Bagan ini bisa digunakan untuk memahami bagaimana alur kerja dan tanggung jawab di dalam perusahaan. Berikut beberapa tugas dan tanggung jawab setiap divisi:

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.

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.

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 lainnya dan hal 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.

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.

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.

Tugas dan Fungsi *Customer Service*

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 :

1. *Backend* : membuat dan memastikan agar website dan app Android dapat bekerja semaksimal mungkin sesuai keperluan perusahaan.
2. *Frontend* : membuat tampilan website dan app Android sesuai keperluan perusahaan.

Tugas dan Fungsi Team Kreatif

1. **Disainer Grafis** : membuat disain-disain tools 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 segala keperluan perusahaan.