

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan tempat praktikan melaksanakan kerja profesi merupakan salah satu waralaba terbesar di Indonesia dengan lebih dari 20.000 gerai yang tersebar di seluruh wilayah tanah air. Perusahaan ini didirikan pada 20 Juni 1988 dan dikelola oleh PT XYZ. Sebagian besar gerai tidak sepenuhnya dimiliki oleh PT XYZ, melainkan lebih dari 40% merupakan hasil kerja sama dengan masyarakat melalui sistem waralaba (franchise).

PT XYZ telah menerima berbagai penghargaan, di antaranya:

1. Best Service Awards 2024.
2. Top Leader Franchise 2024.
3. Indonesia Franchise of The Year 2024.

Dengan penghargaan ini, PT XYZ diharapkan dapat terus menjadi pelopor dalam memberikan layanan terbaik, memperluas jaringan waralaba, serta menciptakan dampak positif bagi para mitra waralaba dan pelanggan di seluruh Indonesia.

2.1.1 Visi, Misi, Budaya dan Moto Perusahaan

Visi, misi, budaya dan moto PT XYZ adalah sebagai berikut:

(1) Visi

Menjadi aset nasional melalui jaringan ritel waralaba yang mampu bersaing di tingkat global.

(2) Misi

Memberikan pelayanan dan solusi kepada masyarakat dalam memenuhi kebutuhan produk serta jasa secara mudah dan hemat.

(3) Budaya

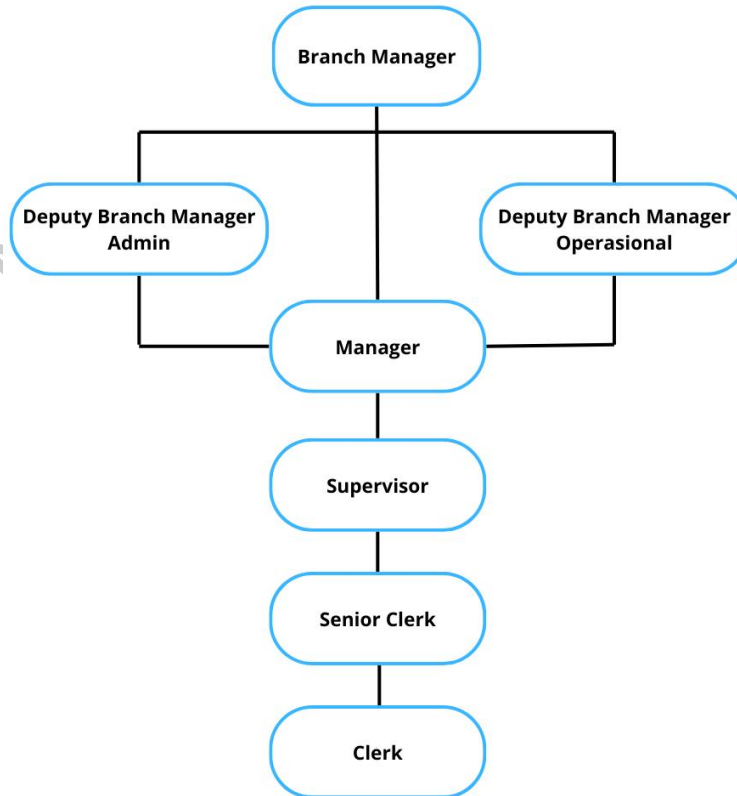
Dalam bekerja kami menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran dan keadilan, kerja sama tim, kemajuan melalui inovasi yang ekonomis, dan kepuasan pelanggan.

(4) Moto

Mudah dan Hemat.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di PT XYZ adalah sebagai berikut.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Penjelasan setiap fungsi struktur organisasi perusahaan:

1. Branch Manager (BM)

- memastikan seluruh operasional berjalan lancar.
- mengawasi kinerja karyawan di cabang serta memberikan arahan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
- merumuskan strategi untuk mencapai target cabang yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- menangani permasalahan yang muncul di cabang.
- berkoordinasi dengan kantor pusat untuk pelaporan, arahan, dan evaluasi kerja.

2. Deputy Branch Manager Administrasi (DBM Adm)

- a. memimpin proses administrasi di cabang.
- b. memastikan SOP administrasi dipatuhi oleh seluruh karyawan.
- c. membantu Branch Manager dalam menyusun laporan untuk kantor pusat.
- d. menyediakan data administrasi yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan.

3. Deputy Branch Manager Operasional (DBM Opr)

- a. memimpin proses operasional di cabang seperti logistik, stok barang, dan layanan pelanggan
- b. berkoordinasi dengan supervisor untuk memastikan ketersediaan barang di toko.
- c. menangani masalah operasional dan memastikan semua aktivitas sesuai dengan target perusahaan.
- d. memastikan kualitas layanan pelanggan tetap terjaga.

4. Manager

- a. membimbing dan mengawasi supervisor dalam melaksanakan tugasnya.
- b. merancang strategi operasional yang sesuai dengan kebutuhan cabang.
- c. memantau pelaksanaan operasional dan melakukan evaluasi berkala.
- d. berperan sebagai penghubung antara Branch Manager dan supervisor.

5. Supervisor

- a. memimpin tim Senior Clerk dan Clerk dalam menjalankan tugas sehari-hari.
- b. memastikan pekerjaan berjalan sesuai dengan SOP.
- c. membantu manager dalam melaporkan kinerja tim dan menyelesaikan permasalahan yang muncul.
- d. melakukan pelatihan kepada tim jika diperlukan untuk meningkatkan kinerja.

6. Senior Clerk

- a. membantu supervisor dalam menjalankan tugas operasional di tingkat teknis.
- b. menyusun laporan harian atau mingguan terkait aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. menangani permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan oleh Clerk.
- d. memastikan pekerjaan administrasi dan operasional sesuai dengan standar

perusahaan.

7. Clerk

- a. menginput data, mencatat transaksi, atau mengelola dokumen sesuai kebutuhan.
- b. membantu Senior Clerk atau supervisor dalam pelaksanaan operasional harian.
- c. memastikan semua tugas administratif diselesaikan tepat waktu.
- d. memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan atau tim lain di cabang.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan tempat praktikan melakukan kerja profesi adalah perusahaan waralaba yang bergerak di bidang penjualan kebutuhan harian masyarakat. Pelayanan yang cepat dan efisien menjadi salah satu kunci utama dalam mendukung kelancaran operasional toko. Sebagai bagian dari tim logistik, peran praktikan sangat penting dalam memastikan kebutuhan toko terpenuhi dengan baik, mulai dari pengelolaan barang hingga serah terima peralatan yang dibutuhkan oleh toko.

Proses logistik tidak hanya mencakup pengiriman barang ke toko, tetapi juga melibatkan pencatatan dan pengelolaan data serah terima secara terperinci. Tim logistik bertanggung jawab memastikan ketersediaan stok di gudang, keakuratan data pengiriman, serta memonitor perjalanan barang hingga sampai ke lokasi tujuan. Semua aktivitas ini dikoordinasikan dengan divisi terkait, seperti tim operasional toko dan manajemen logistik, di bawah pengawasan Deputy Branch Manager (DBM) Admin.

Dalam pelaksanaan tugasnya, sistem pendukung berbasis teknologi memegang peranan penting. Perusahaan telah mengembangkan berbagai aplikasi dan platform untuk membantu proses operasional, seperti sistem pelacakan barang (tracking system), yang memungkinkan tim logistik memantau status pengiriman dan kondisi peralatan toko yang sedang diproses. Namun, sebagian besar pencatatan terkait serah terima barang masih dilakukan secara manual, menggunakan buku fisik. Hal ini dapat menghambat proses kerja, terutama saat dibutuhkan data serah terima yang sudah lama, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk pencarian data.

Sebagai bagian dari upaya memastikan akurasi dan efisiensi kerja, proses stock opname dilakukan secara berkala untuk mencocokkan jumlah barang secara fisik dengan data yang tercatat. Hal ini membantu mengidentifikasi potensi masalah, seperti kekurangan atau kelebihan stok, sehingga dapat segera diatasi. Dengan sistem logistik yang terintegrasi dan efisien, perusahaan dapat memenuhi kebutuhan toko-toko di seluruh jaringan secara optimal.

