BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan Choyang berasal dari Korea Selatan, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kesehatan non medis dalam memperkenalkan produk-produk unggulan yang tersebar di berbagai negara karena adanya perhatian dan cinta dari pada customer yang sudah merasakan kesembuhan dengan menggunakan produk-produk dari Choyang Medical. Dalam memperkenalkan produk-produk nya yang unggul, Choyang menyediakan layanan TERAPI GRATIS di center untuk customer yang tersebar di berbagai negara.

Gambar 2.1 Logo Choyang.

Choyang Medical memiliki pabrik material dan pusat di Chungnam Gemsan, Korea Selatan. Berdiri sejak tahun 1991 dan memiliki distributor lebih dari 500 perusahaan di luar negeri, dan mengekspor alat kesehatan ke-50 negara seperti di Indonesia, Amerika, China, Singapore, dan masih banyak negara lain. Semua produk Choyang di produksi sendiri dan merupakan produk yang terkenal di Korea Selatan karena menggunakan teknologi khusus. Choyang Medical memiliki kualitas terbaik dan memiliki berbagai macam produk unggulan. Produk ini memiliki tiada henti melalui penelitian yang modern untuk kesehatan masyarakat dengan pelayanan terbaik dan sebagai Pelopor Perusahaan Medical Dunia.

Gambar 2.2 Choyang India.

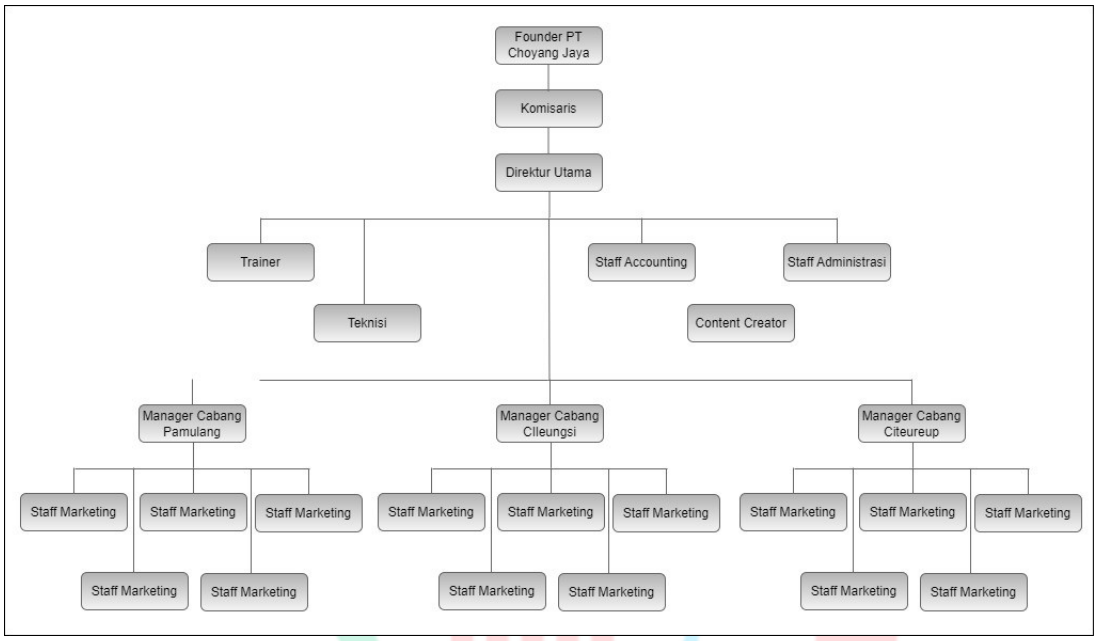
Gambar 2.3 Choyang Medical Amerika.

Keberhasilan Choyang Medical dalam memasarkan produk nya dilirik oleh banyak investor di Indonesia dan menginspirasi para investor untuk mendirikan Terapi Gratis Choyang. Hingga pada bulan September tahun 2010 mulai pendirian PT Choyang Chemical Indonesia dengan beberapa anak cabang yang sudah mendapat izin lisensi menggunakan nama PT Choyang yang didaftarkan investor. Saat ini Choyang Terapi Gratis sudah tersebar di seluruh Indonesia di berbagai provinsi serta sudah memiliki izin edar produk-produk nya. (sumber: Buku Company Profile Choyang)

Praktikan melakukan kerja praktik di salah satu anak cabang yaitu PT Choyang Jaya. PT Choyang Jaya didirikan oleh Ahyar pada tahun 2018. Hingga saat ini memiliki 14 cabang center terapi gratis yang

tersebar di Pulau Jawa. Praktikan melakukan kerja praktik di 2 cabang Choyang yang ada di Pamulang, Tangerang Selatan dan Cileungsi, Bogor.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan.

1. Direktur Utama
    a. Menentukan visi, misi dan strategi perusahaan. Memastikan seluruh aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan, serta mengarahkan jalannya operasional agar kebijakan yang diterapkan mampu menjadi unggul di tengah persaingan. Melakukan pengawasan pencapaian kerja demi memastikan tujuan dapat terealisasi secara aktif.
    b. Pengelolaan anggaran sumber daya keuangan untuk mendukung operasional dan strategi perusahaan. Selanjutnya memberikan arahan agar perusahaan dapat mencapai tingkat profit yang maksimal
    c. Menyusun laporan perkembangan perusahaan, dimulai dari aspek keuangan, operasional dan pencapaian tujuan yang strategis.

d. Memastikan seluruh aktivitas perusahaan sejalan dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku dan menjalankan perusahaan dengan transparansi.

2. Trainer
    a. Menyusun materi dan modul pelatihan yang relevan sesuai dengan kebutuhan internal perusahaan serta karakteristik produk yang akan dipasarkan.
    b. Melaksanakan program pelatihan kepada karyawan baru. Membantu karyawan baru dalam memahami tugas, tanggung jawab, budaya kerja, serta prosedur operasional di lingkungan perusahaan.
    c. Menyusun strategi pemasaran yang inovatif dan adaptif, dengan mempertimbangkan kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan visibilitas serta daya saing produk.
    d. Merancang langkah-langkah kerja terintegrasi bagi setiap cabang, mulai dari tahapan perolehan calon pelanggan hingga masa promosi produk, dengan melibatkan peran aktif manager cabang.
    e. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas dan performa setiap cabang, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh guna memastikan tercapainya target dan standar kualitas layanan.
    f. Melakukan analisis kendala yang terjadi di cabang dan pemberian solusi tepat sasaran.
    g. Mengembangkan konten promosi yang relevan dan informatif, disesuaikan dengan keunggulan serta nilai jual produk yang akan dipromosikan.
    h. Membuat KPI (*key performance index*) untuk seluruh karyawan secara kuantitatif dan kualitatif, sebagai acuan dalam menilai efektivitas kerja.

3. Teknisi
    a. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan alat terapi yang digunakan di cabang layanan terapi gratis, untuk menjaga

fungsionalitas dan memastikan keamanan saat digunakan oleh customer.

b. Mengawasi sistem kelistrikan kantor dan cabang layanan terapi gratis, memastikan tetap dalam kondisi baik agar terhindar dari gangguan teknis yang bisa mengganggu operasional.
c. Menjalankan pengujian teknis terhadap alat terapi dan memastikan bahwa setiap unit layak pakai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.
d. Menyusun dan memasang komponen alat terapi sesuai dengan kebutuhan operasional cabang, dengan memperhatikan keamanan dan efisiensi penggunaan.
e. Melakukan tindakan perbaikan terhadap alat terapi milik perusahaan maupun milik customer yang mengalami kerusakan.

4. Staff Accounting
    a. Menyusun pembukuan serta laporan keuangan perusahaan secara rutin meliputi harian, bulanan, hingga tahunan, termasuk laporan neraca dan laporan laba rugi..
    b. Melakukan rekap tagihan bulanan serta memastikan pembayaran dilakukan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
    c. Memproses *reimbursement* berdasarkan bukti dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
    d. Bekerja sama dengan konsultan pajak yang telah ditunjuk dalam memastikan proses pelaporan pajak berjalan sesuai regulasi yang berlaku.
    e. Melakukan kajian anggaran perusahaan untuk menghindari pemborosan dan mengusulkan langkah efisiensi.
    f. Menghitung serta mencatat jumlah dan nilai inventaris perusahaan secara berkala guna memastikan data aset selalu diperbarui dan sesuai dengan kondisi lapangan.
5. Staff Administrasi

a. Mengelola dokumen-dokumen seperti dokumen penting perusahaan, surat-menyurat, kontrak karyawan dan dokumen kepegawaian.
b. Melakukan pengolahan data yang mencangkup entri data, memelihara basis data dan menyusun laporan-laporan perusahaan.
c. Mengurus segala keperluan kantor dan cabang, mulai dari alat tulis, perlengkapan kerja, hingga kebutuhan pendukung lainnya.
d. Menjalankan tugas yang diberikan langsung oleh direktur/komisaris, termasuk membantu pelaksanaan proyek-proyek strategis perusahaan.
e. Mengurus tahapan recruitment karyawan sesuai dengan posisi yang sedang dibuka, mencatat kehadiran karyawan, mengurus data cuti yang diajukan, dan melakukan penghitungan gaji karyawan, lalu menyampaikan kepada staff accounting untuk proses *payroll*.

6. Manager Cabang
    a. Menjalankan tanggung jawab operasional di cabang, seperti pelayanan customer, memastikan stok barang, serta koordinasi jadwal kerja marketing.
    b. Memantau kerja semua karyawan di cabang, memastikan mereka menjalankan tugas sesuai tanggung jawab dan mengikuti aturan yang berlaku di perusahaan.
    c. Melaporkan hasil kerja cabang kepada manajemen pusat serta menyampaikan kendala atau kebutuhan yang terjadi di lapangan.
    d. Bekerja sama dengan trainer dan marketing dalam kegiatan promosi dan pengenalan produk kepada masyarakat agar lebih dikenal luas.
    e. Mengatur strategi agar penjualan cabang bisa terus meningkat dan sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh perusahaan.
7. Staff Marketing

a. Memperkenalkan dan mempromosikan produk alat terapi kepada calon pelanggan, baik secara langsung maupun lewat media promosi yang disiapkan.
b. Mengundang masyarakat untuk data ke cabang untuk mencoba layanan terapi gratis, serta memberikan penjelasan tentang manfaat produk.
c. Menjelaskan produk dan cara pembayaran yang tersedia kepada *customer*, termasuk opsi cicilan, serta mendampingi sampai proses transaksi selesai.
d. Membuat laporan harian yang berisi data jumlah tamu pengunjung, aktivitas promosi yang dijalankan, serta jumlah produk yang sudah terjual.
e. Membangun komunikasi yang baik dengan *customer* agar tertarik untuk kembali dan merekomendasikan produk ke orang lain.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Choyang Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan alat terapi kesehatan non medis yang berasal dari Korea Selatan. Dalam menjalankan operasional sehari-hari, perusahaan melakukan berbagai kegiatan rutin yang mendukung proses pelayanan, pemasaran, dan penjualan produk. Kegiatan utama yang rutin dijalankan oleh perusahaan adalah menyediakan fasilitas terapi tanpa biaya bagi masyarakat umum. Layanan ini menjadi strategi promosi yang efektif dalam menarik calon pelanggan untuk mencoba langsung produk yang ditawarkan.

Setiap dua hingga tiga bulan sekali, perusahaan mengadakan aktivitas penjualan rutin dengan variasi produk yang berbeda pada setiap periode. Menjelang masa penjualan, biasanya dilakukan kegiatan promosi terlebih dahulu. Promosi ini mencakup berbagai aktivitas, antara lain melakukan *showing product* dengan menunjukan langsung produk kepada calon pelanggan, mempraktikan testimony melalui perumpamaan yang mudah dipahami, memberikan kesempatan kepada pengunjung untuk mencoba langsung alat terapi yang sedang dipromosikan, serta

menjelaskan penyakit-penyakit yang umum diderita dan berkaitan dengan fungsi dan kebutuhan penggunaan alat terapi yang sedang dipromosikan. Selain itu konsumen yang sebelumnya telah memiliki alat terapi juga diberikan kesempatan untuk berbagi pengalaman mereka dalam menggunakan alat terapi tersebut, sehingga dapat memberikan gambaran nyata bagi calon pelanggan.

Tim marketing berperan aktif dalam menyampaikan informasi selama proses promosi dan penjualan berlangsung. Tim marketing memberikan penjelasan terkait kegunaan produk, cara pemakaiannya, serta pilihan metode pembayaran yang dapat digunakan oleh pelanggan. Metode pembayaran yang cukup diminati oleh konsumen adalah system cicilan tanpa kartu kredit, yang dapat diakses melalui platform digital seperti shopee, tokopedia, maupun kredivo. System ini memungkinkan pelanggan untuk melakukan pengajuan cicilan secara digital, sementara proses pengambilan barang tetap dilakukan langsung di toko setelah transaksi disetujui.

Peran administrasi dan keuangan memiliki kontribusi besar terhadap kestabilan operasional perusahaan. Bagian administrasi bertanggung jawab dalam pencatatan seluruh transaksi sebagai dasar penyusunan laporan dan kontrol terhadap persediaan barang. Sementara itu, tim keuangan menangani penyusunan laporan keuangan secara rutin serta pengelolaan dana perusahaan agar penggunaannya tetap efisien. Untuk menjaga mutu pelayanan, perusahaan juga secara berkala menyelenggarakan program pelatihan bagi karyawan baru dan melakukan penilaian kinerja terhadap seluruh staf.

Disamping itu, teknisi perusahaan bertugas melakukan pengecekan dan pemeliharaan alat terapi secara berkala guna memastikan keamanan dan kelayakan alat saat digunakan oleh customer. Manager cabang turut berperan dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan di masing-masing cabang serta memastikan target penjualan dapat tercapai sesuai yang ditetapkan oleh manajemen pusat. seluruh aktivitas tersebut berjalan secara terpadu dan berkesinambungan untuk mendukung upaya perusahaan dalam meningkatkan daya beli

masyarakat, memperluas jangkauan pasar, dan menjaga usaha di tengah persaingan kompetitif.