

## BAB II TINJAUAN TEMPAT KERJA

### 2.1 Sejarah Perusahaan



**Gambar 2.1 Gedung PT.Sakura Anugrah Pratama**  
Sumber dokumen pribadi

PT Sakura Anugrah Pratama atau biasa disebut (SAP) didirikan pada tanggal 8 Oktober 2013 untuk menyediakan perusahaan yang menyediakan layanan bisnis PPOP (Payment Point Online Bank), sumber daya manusia, dan perdagangan umum untuk memenuhi kebutuhan individu dan kelompok (perusahaan). SAP sendiri merupakan unit usaha yang sebagian besar dimiliki oleh perusahaan Koperasi Sakura, PT Koperasi Pekerja. Indonesia (<http://www.finnetindonesia.com>). Oleh karena itu, kami bangga menjadi perusahaan terkecil di grup besar TELKOM INDONESIA, kami dianggap sebagai perusahaan kecil, tetapi kami ingin tetap penting dalam dunia bisnis grup ini. PT Sakura Anugrah Pratama adalah perusahaan perdagangan yang komprehensif dalam bentuk penyediaan barang dan jasa seperti penyediaan layanan tenaga kerja, pelaksanaan kursus pelatihan staf, pengembangan layanan IT, layanan perjalanan.

### **Visi Perusahaan**

Menjadi perusahaan yang profesional dan unggul dalam pengelolaan bisnis perdagangan barang dan pelayanan jasa untuk umum berbasis digital secara global.

### **Misi Perusahaan**

PT.Sakura Anugrah Pratama merumuskan misi perusahaan sebagai berikut :

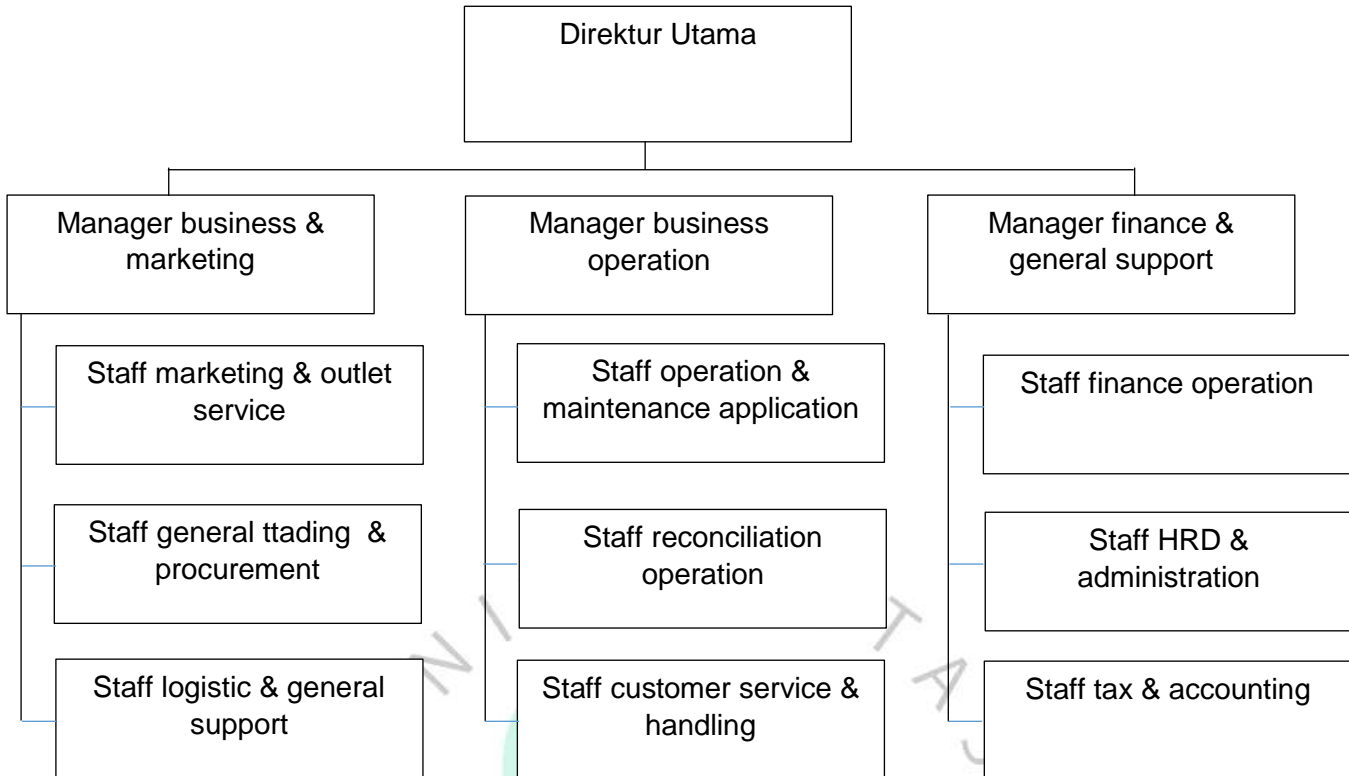
- a. Menyediakan layanan jasa pembentukan bisnis baru yang terintegrasi dengan system digital marketing
- b. Menjadi distributor pulsa elektrik host to host serta menyediakan layanan PPOB dan end channel dengan kualitas prima dan terpercaya.
- c. Membentuk tenaga kerja dalam industry yang memiliki kompetensi dan professional serta bersertifikasi
- d. Memperkenalkan daerah pariwisata diseluruh tanah air untuk menjadi destinasi para wisatawan nusantara dan mancanegara melalui SAP journey.



**Gambar 2.2 Logo Perusahaan**  
Sumber website <https://sakuranugrahpratama.com//>

### **2.2 Struktur Organisasi PT.Sakura Anugrah Pratama**

Struktur yang terdapat pada setiap organisasi pada dasarnya adalah kerangka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai yang melaksanakan pekerjaan. Setiap unsur – unsur harus dirancang dan diteliti dengan sebaik – baiknya, sebagai pertimbangan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan. Kejelasan dari struktur ini dapat dalam salah satu organisasi dan dapat diketahui hubungan kerjanya secara fungsional antara satu bagian lainnya.



**Tabel 2.2 Struktur Organisasi PT.Sakura Anugrah Pratama**  
**Sumber dokumen pribadi**

Untuk mengetahui wewenang, tugas pokok dan tanggung jawab masing – masing jabatan di PT Sakura Anugrah Pratama yaitu sebagai berikut :

**a) Direktur Utama**

Tugas direktur utama adalah menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi, misi, serta dapat menentukan kemana arah yang akan ditempuh oleh perusahaan. Selain itu, seorang direktur juga harus bisa menjamin bahwa karyawannya memahami visi, misi, serta tujuan dari perusahaan. Hal ini bisa dilakukan dengan melakukan komunikasi pada level yang dapat membuat para karyawan benar-benar merasa dilibatkan dalam tujuan perusahaan sehingga mereka yakin bahwa peran memang dihargai.

**b) Manager bussines & marketing**

Salah satu posisi struktural tim pemasaran perusahaan. Dia bertanggung jawab atas semua kampanye pemasaran untuk perusahaan dan mengelola semua strategi pemasaran yang dibuat. Peran yang sangat besar ini menjadikan manajer pemasaran salah satu posisi terpenting dalam perusahaan.

### **1. Staff marketing & outlite service**

Staf marketing pada dasarnya memiliki satu tugas yaitu melakukan proses transaksi penjualan. Namun untuk terwujudnya transaksi penjualan tersebut, ada berbagai tugas tambahan lain yang harus dilakukan oleh staf marketing. Tugas-tugas tersebut diantaranya :

- a. Merencanakan strategi pemasaran produk
- b. Menetapkan harga jual yang sesuai
- c. Merencanakan proses pendistribusian produk
- d. Memberikan pelayanan yang sesuai dengan standard
- e. Menyusun strategi pengenalan produk baru
- f. Menyusun target penjualan produk
- g. Melakukan riset produk serupa
- h. Mengevaluasi hasil pemasaran produk
- i. Membangun hubungan komunikasi yang baik dengan banyak pihak

### **2. Staff General Trading & Procurement**

Staff purchasing ini bekerja untuk membeli sesuatu yang dibutuhkan oleh departemen-departemen yang ada di sebuah perusahaan. Berikut ini daftar tanggung jawab pembelian.

- a. Membuat daftar pembelian barang / jasa untuk seluruh anggota perusahaan.
- b. Menyusun daftar vendor penyediaan barang / jasa.
- c. Permintaan persetujuan pembelian dari administrasi
- d. Hubungi pemasok dan penjual untuk penawaran
- e. Analisis transaksi yang paling menguntungkan bisnis.
- f. Negosiasi harga, fitur, layanan dan waktu, yang diterima dari pemasok
- g. Membuat dokumen pemesanan
- h. Mengirim PO kepada supplier & vendor barang / jasa.

### **3. Staff Logistic & General Support**

Dalam sebuah perusahaan bidang logistik, pasti terdapat staff khusus yang bertugas sebagai admin logistik. Untuk itu, perusahaan harus mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dari bagian administrasi agar bisa melakukan controlling pekerjaan manajemen logistik perusahaan. Tugas seorang admin logistic :

- a. Melakukan pengadaan dan pemrosesan barang
- b. Mengoperasikan perangkat lunak perlogistikan dan monitoring
- c. Melakukan perbaruan catatan persediaan dan lokasi barang
- d. Membuat laporan administrasi
- e. Melakukan koordinasi dengan staff internal dan berkomunikasi dengan vendor.

**c) Manager bussines operation**

Manajer operasi berkewajiban mengawasi dan mengelola proses operasional. Dimuali dari proses pengubahan sumberdaya bahan baku, energi, dan tenaga kerja menjadi bentuk barang dan jasa. Atau dengan kata lain harus mampu mengelola proses pengubahan input menjadi output. Manager bussines operation membawahi beberapa bagian, diantaranya yaitu :

**1. Staff Operation & Maintencane Aplication**

Dalam menjalankan kegiatan bisnis, fungsi manajemen personalia sangat dibutuhkan untuk membantu pengelolaan perusahaan dengan baik. Dimana dengan pengelolaan yang baik, perusahaan akan lebih mudah berkembang. Personalia dalam sebuah institusi atau perusahaan adalah hal penting karena mengurus keanggotaan atau karyawan yang ada di dalamnya.

**2. Staff Reconciliation Operation**

Salah satu tugas staff reconciliation operation, Melaksanakan proses dan analisa rekonsiliasi data transaksi dengan output Berita Acara Rekonsiliasi. Melakukan koordinasi secara aktif, baik dengan internal (tim departemen maupun lintas departemen) dan juga eksternal. Menyusun hasil rekonsiliasi data dalam laporan secara berkala sesuai timeline yang diberikan.

**3. Staff Pelanggan Layanan dan Penanganan Keluluhan**

staf pelanggan Layanan dan penanganan keluhan Layanan pelanggan Seseorang Bekerja tatap muka. Untuk tanggung jawab dan deskripsi pekerjaan dari seorang Customer Service :

- a. Berkomunikasi dengan klien atau pelanggan mengenai jasa atau produk yang ditawarkan perusahaan
- b. Memberikan saran dalam pembelian produk atau jasa.

- c. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pelanggan mengenai jasa atau produk yang ditawarkan perusahaan.
- d. Melakukan pemesanan produk atau jasa yang diminta oleh pelanggan.
- e. Mendengarkan keluhan dan kekhawatiran pelanggan atau klien dalam menangani masalah mereka

**d) Manager Finance & General Support**

Finance Staff/Staff Keuangan bertanggungjawab atas semua kesibukan keuangan, pekerjaan paling utama dari jabatan ini yakni lakukan penyusunan, transaksi, buat laporan keuangan perusahaan. Pada jabatan ini diperlukan kedisiplinan, kejujuran, kecermatan dan tanggung jawab yang tinggi karna bila berlangsung kekeliruan akan begitu fatal pada perusahaan karna menyangkut keuangan perusahaan. Manager finance & general support, membawahi beberapa bagian, diantaranya yaitu :

**1. staff finance operation**

Fungsi staff finance operation Membantu Kepala Staf Administrasi dalam merencanakan, dan melaksanakan, kegiatan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja. Tugas staff finance operation :

- a. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
- b. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
- c. Membantu pengelolaan Kas Kecil.
- d. Mempersiapkan Seminar/Pertemuan Ilmiah rutin/Diskusi yang diselenggarakan LPPM (mencari ruangan, mengurus snack/konsumsi dan penerima tamu).
- e. Mendata karya ilmiah yang diterima LPPM
- f. Menyiapkan rapat-rapat di LPPM (konfirmasi ke peserta rapat dan konsumsi)
- g. Mengurus Pelatihan/seminar/diskusi yang diadakan LPPM (mencari ruangan, mengurus snack/konsumsi dan penerima tamu)
- h. Memonitor kebutuhan-kebutuhan Rumah Tangga dan ATK LPPM
- i. Menjadwalkan kegiatan Ketua LPPM
- j. Menangani pengiriman Kartu Ucapan Lebaran, Natal, dan Tahun Baru untuk relasi-relasi.

## **2. Staff HRD & Administration**

seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan interview (menerima/menolak) karyawan yang melamar kerja, mempersiapkan kontrak kerja, membuat dan menyusun absensi dan beberapa hal lain yang berkaitan dengan administrasi karyawan. Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab menjadi seorang Admin HRD adalah sebagai berikut:

- a. Bertugas untuk melakukan interview kepada orang yang melamar kerja dan melakukan koordinasi dengan labour supply
- b. Membangun dan mengkoordinasikan kontak
- c. Membuat dan Mempersiapkan Kontrak Kerja Baru
- d. Membuat dan menyusun absensi atau daftar hadir karyawan perusahaan
- e. Menyiapkan internal letter dan outgoing letter
- f. Memperbaharui record data perusahaan
- g. Membuat laporan bulanan
- h. Membuatkan BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan
- i. Memfasilitasi karyawan yang melakukan dinas keluar kota atau luar negeri
- j. Membuat dan Mempersiapkan Kontrak Kerja Baru untuk Karyawan yang Diterima
- k. Melakukan kegiatan surat menyurat
- l. Mengelola database karyawan
- m. Memperbaharui kontrak kerja karyawan
- n. Mengarsip dokumen penunjang di Divisi HRD
- o. Bertanggung jawab untuk melakukan pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan HRD (Human Resource Department)

## **3. Staff Tax & Accounting**

Tax officer atau staf pajak orang yang bertugas melakukan segala pencatatan, pembayaran, pelaporan, hingga pengawasan proses administrasi yang berkaitan dengan pajak suatu perusahaan. Pegawai di bidang perpajakan bekerja pada divisi atau departemen keuangan, salah satu bagian terpenting dalam suatu struktur perusahaan.

tugas staf pajak yaitu :

- a. Menghitung Pajak yang Harus Dibayar Perusahaan Dalam Periode Tertentu
- b. Membayar dan Melapor Pajak Tepat Waktu
- c. Membuat Perencanaan Pajak
- d. Membuat Laporan Keuangan Fiskal dan Komersial
- e. Mencatat Data Transaksi Bisnis Perusahaan

