

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

#### 2.1. Sejarah Instansi / Perusahaan

##### 2.1.1. Makna Logo Perhiasan Diva



Gambar 2.1. Logo Perhiasan Diva

Sumber: Instagram Perhiasan Diva

Logo ini dibuat oleh adik kandung dari pemilik perusahaan ini dan makna logo ini ditemukan oleh dua orang sahabat dekat Ibu Navy Setianingrum yang satu pandai dalam hal desain dan dia seorang arsitektur dan yang satu seorang yang pandai dalam hal filosofi atau tentang sejarah dan makna. Setelah ditemukan ide yang berkaitan dengan ibu Navy dan usahanya maka terciptalah logo ini yang memiliki arti dihargai.

Perhiasan Diva memiliki dua kalimat yaitu Diva nama anaknya yang baginya selalu membawa keberuntungan dalam membuka usaha dan Perhiasan yaitu usaha yang sedang ditekuninya semoga selalu mendapat keberuntungan dan membuka lapangan kerja bagi masyarakat sekitar. Dalam dunia fashion perhiasan merupakan hal yang wajib dipakai wanita ataupun pria karna dengan memakai perhiasan akan memancarkan *image* tersendiri bagi setiap pemakainya karena perhiasan memberikan kesan yang glamor, mewah elegan dan memunculkan keunikan bagi setiap pemakainya sehingga membuat seseorang yang memakai memiliki nilai. Lalu, Lambang *diamond* mempunyai arti melambangkan usaha yang sedang ditekuninya yaitu perhiasan yang menjadikan wanita itu cantik dan

dihargai. Tampil glamor mewah seperti diva tentunya dengan harga yang terjangkau bisa tampil cantik dan elegan. Maka terciptalah nama Perhiasan Diva.

### **2.1.2. Sejarah Perhiasan Diva**

Diawali dari hobi Ibu Navy belanja *online* dan merintis usaha *onlineshop* sejak tahun 2012. Perhiasan Diva pertama kali didirikan pada tahun 2012 oleh Ibu Navy Setianingrum di Semarang yang diawali dengan modal uang sebesar Rp. 500.000. Awal mula muncul ide usaha ini adalah hanya untuk mengisi waktu luang dengan mendapatkan keuntungan untuk menambah uang jajan anak dan menambah uang dapurnya. Dulu ibu Navy juga memiliki warung sembako yang kecil dirumahnya. Warung ini hanya satu-satunya yang ada diperumahan dan dibuka hingga 24 jam. Dijaga oleh adiknya dimalam hari lalu bergantian dipagi harinya dijaga oleh ibu Navy sendiri. Ibu Navy punya seorang teman yang berjualan perhiasan imitasi dengan model yang mirip sekali dengan berlian dan tanpa alergi contohnya seperti gatel-gatel saat memakainya. Ibu Navy membeli beberapa perhiasan di tempat temannya, saat ada acara seperti arisan, reoni, kumpul teman banyak yang bertanya berapa digit harga berliannya, Ibu Navy spontan menjawab kalo perhiasan yang dipakainya itu palsu. Teman-temannya tidak percaya lalu dibeli lah cincin yang ibu Navy pake saat itu. Dari situ munculah awal mula ide menjual perhiasan. khususnya untuk teman terdekat saja atau disebut dengan door to door setelah ada bbm waktu dulu mulai dijual via online hanya distatus saja. Kemudian merambah ke akun Facebook pribadi lalu muncul aplikasi Whatsapp sebagai pengganti BBM dan beberapa kali ikut event Car Free Day (CFD) di Simpang Lima Semarang di setiap hari Minggu.

Empat tahun kemudian ibu Navy pindah ke Jakarta karena ada suatu masalah yang mengharuskannya pindah ke Jakarta. Pada awal tahun 2017 perusahaan ini diberi nama Diva Jewellery lalu berganti nama lagi Diva Accesories dan berganti nama lagi pada tahun 2019 dengan nama Perhiasan Diva sampai saat ini. Mulanya Perhiasan Diva tersebut hanya menjual perhiasan imitasi saja dengan berjalannya waktu Ibu Navy Setianingrum mulai menjual baju, emas batangan atau logam mulia antam untuk menabung, skincare dan bodycare brand lokal, skincare dan bodycare brand Bangkok, jamu bubuk usaha milik UMKM mahasiswa di Semarang, tas, dan rak serta tempat perhiasan. Ibu Navy Setianingrum mematok harga produk yang dijualnya terjangkau dari toko lainnya

karena perusahaannya merupakan reseller resmi atas semua produk lokal maupun non lokal yang telah di jualnya. Berjalannya waktu sekarang Perhiasan Diva sudah memiliki 5 *Marketplace Official* dan memiliki karyawan sejumlah 23 karyawan.

### **2.1.3. Visi dan Misi Perhiasan Diva**

#### **Visi Perusahaan :**

Menjadi perusahaan *onlineshop* yang berkarakter dan berkelanjutan serta memberikan service pelayanan yang terbaik.

#### **Misi Perusahaan :**

1. Memberikan solusi bagi setiap masalah yang dibutuhkan customer.
2. Mampu memaksimalkan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Memberikan service secara *exelent* bahkan melebihi ekspetasi customer.

#### **Moto Perusahaan :**

Skincare : Cantik itu tidak harus putih,kurus berambut panjang dan tinggi tetapi cantik itu biasa terpancar kalua kamu memiliki kulit yang sehat dan terawatt.

Perhiasan : Tampil cantik feminim, elegan dan dihargai.

#### **Nilai Perusahaan :**

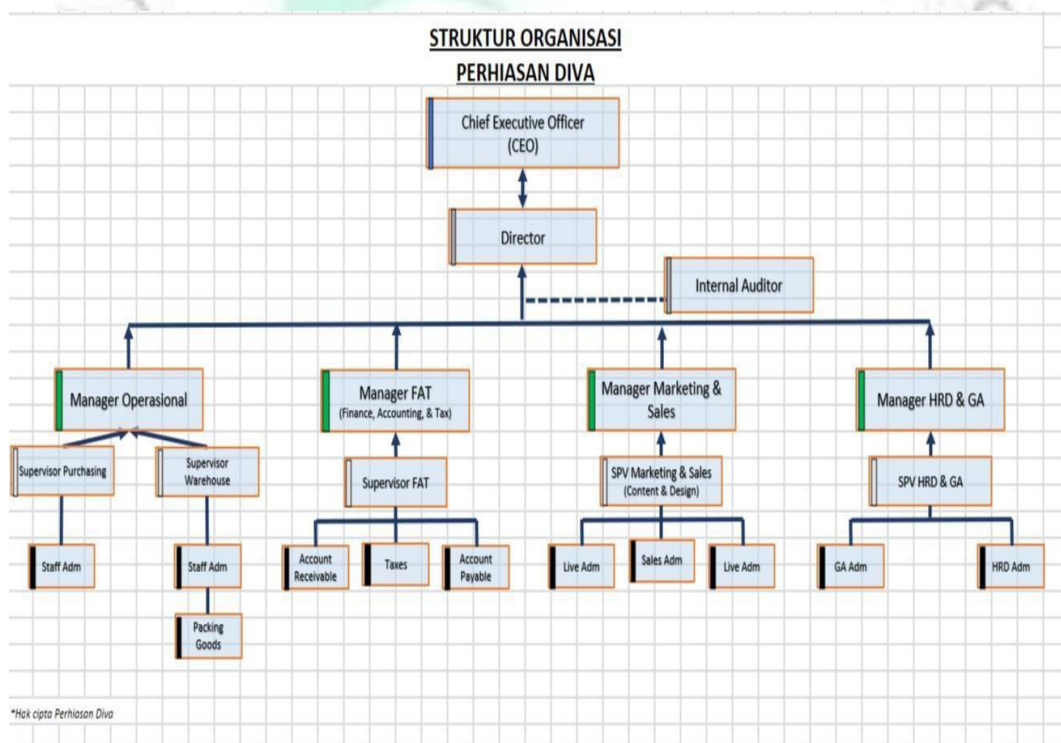
Perhiasan Diva memiliki prinsip yang berlandaskan dengan nilai perusahaan core value "AKHLAK", yaitu:

1. Amanah, memegang teguh kepercayaan pelanggan.
2. Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis, saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Adaptif, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakan ataupun menghadapi perubahan.
5. Loyal, berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
6. Kolaboratif, membangun kerjasama yang sinergis.
7. Solid, menghargai rekan kerja dan kompak dalam tim.

## 2.2. Struktur Organisasi

Disuatu perusahaan pasti akan membutuhkan struktur organisasi. Sturuktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Pada kegiatan Kerja Profesi ini, praktikan bekerja dibawah pimpinan *Manager Marketing & Sales*, dimana seorang *Manager Marketing & Sales*, bertanggung jawab pada penjualan dan pendapatan *Sales Adm* dan *Live Adm*. Berikut merupakan struktur organisasi pada Perhiasan Diva :



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Perhiasan Diva

Sumber : Dari Manager HRD

Perhiasan Diva merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang fashion dan kecantikan. Untuk saat ini Perhiasan Diva menekuni bidang produk kecantikan sehingga struktur organisasinya terbagi menjadi beberapa bagian. Berikut penjabaran tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi yang berperan penting dalam berdirinya Perhiasan Diva :

1. Chief Executive Office (CEO)

*Flowchart Chief Executive Officer*

- Merencanakan serta mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan
- Melakukan analisis kepada seluruh masalah yang terjadi pada perusahaan
- Menjaga agar perusahaan tetap berkualitas baik dan mendapat kepercayaan dari publik khususnya dalam bisnis online
- Membuat strategi bisnis yang bertitik tumpu pada visi dan misi perusahaan
- Mengelola serta memanajemen perusahaan sebaik mungkin untuk mencapai target dan juga menagntarkannya pada kemajuan
- Melakukan pemantauan terhadap kinerja seluruh karyawannya
- Menyetujui anggaran tahunan perusahaan yang sebelumnya sudah mendapatkan persetujuan
- Menjadi pemimpin perusahaan sebaik mungkin

2. Director

*Flowchart Director*

- Mengangkat dan membuat faktur pajak dari invoice penjualan memberhentikan karyawan perusahaan
- Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- Memimpin pertemuan dengan jajaran pimpinan perusahaan
- Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan dan termasuk juga keuntungan perusahaan
- Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
- Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan

3. Purchasing

*Flowchart Pembelian Barang Dagang*

- Membuat permintaan pembelian (PR) dan menyerahkan ke *Supervisor Purchasing*

- *Supervisor Purchasing* membuat *Purchase Order (PO)* dan meminta persetujuan kepada manager
- Setelah disetujui mengirimkan PO kepada *Supplier/Vendor*
- *Copy PO* lembar pertama diserahkan kepada Bagian *Warehouse* (untuk penerimaan barang)
- Setelah menerima barang atas PO Bagian *Warehouse* memberi *copy* lembar kedua PO dan tanda terima barang kepada *Accounting*
- Bagian *Purchasing* meminta *Invoice* dan faktur pajak kepada *Supplier/Vendor* dan menyerahkan kepada *Accounting*
- Bagian *Accounting* menerima *invoice* dan faktur pajak, PO, tanda terima barang dan membuat pengajuan pembayaran
- Setelah di *approve* pengajuan pembayaran oleh *Manager Accounting* dan *Director*, Bagian *Accounting* melakukan *follow up* kepada *Supplier/Vendor* untuk nomer rekening
- *Supervisor Accounting* melakukan pembukuan atas pembayaran

*Document :*

*Purchase Request*

*Purchase Order*

*Receipt Goods Order*

*Invoice Supplier/ Vendor* dan Faktur Pajak

Bukti Kas Keluar (BKK) transfer

#### 4. Warehouse

*Flowchart* penerimaan barang dagang dan pengeluaran barang dagang

Penerimaan barang dagang

- Bagian *Warehouse* menerima *copy PO* lembar pertama dari Bagian *Purchasing*
- Bagian *Warehouse* menerima barang dari *Supplier/Vendor* sesuai *Quantity* di PO
- Bagian *Warehouse* membuat kelompok kategori barang dari PO
- Bagian *Warehouse* melakukan pengecekan barang yang diterima (apakah ada rusak atau tidak)



- Bagian *Warehouse* membuat tanda terima barang dan menyerahkan copynya kepada Bagian *Accounting*

#### Pengeluaran barang dagang

- Bagian *Warehouse* menerima permintaan pengeluaran barang lengkap dengan alamat *customer* dari *Sales Adm* atas penjualan
- Bagian *Warehouse* menyiapkan barang atas permintaan pengeluaran barang tersebut kepada Bagian *Packing*
- Bagian *Packing* mengemas barang dan membuat *Packing List* serta *Delivery Order*
- Bagian *Packing* melakukan pengiriman barang (*Pick Up* atau *Drop Off*) meminta bukti pengiriman kepada ekspedisi
- Bagian *Warehouse* menerima bukti pengiriman dan *Packing list* serta *Delivery Order* dari Bagian *Packing*
- Bagian *Warehouse* mengajukan *Cash Advance* atau *Reimburse* atas Biaya Kirim kepada Bagian *Accounting*
- Bagian *Warehouse* setiap bulan melakukan *Stock Opname*

#### *Document :*

*Copy PO*

*Receipt Goods Order*

*Request Pengeluaran Barang*

*Packing List* dan *Delivery Order*

Resi Pengiriman

Berita Acara *Stock Opname*

#### 5. *Account Receivable*

##### *Flowchart Account Receivable*

- Membuat *Invoice* Penjualan dari *Sales Order* (SO) yang telah di *confirm* oleh Bagian *Sales Adm*
- Melakukan rekonsiliasi pembayaran atas *invoice* penjualan
- Membuat laporan dana masuk (*Cash In*)
- Membuat *Aging Account Receivable*
- Membuat Laporan *Account Receivable*

#### *Document :*

*Sales Order*

*Delivery order* dan resi pengiriman

*Invoice* penjualan

Laporan *Aging Account Receivable*  
Laporan bukti kas masuk / *E-Statement Bank*

6. Taxes

*Flowchart Taxes*

- Membuat faktur pajak dari invoice penjualan
- Membuat SPT Masa PPh 21, 22, 23, 4 ayat 2
- Membuat SPT Badan
- Mengajukan pembayaran atas pajak terhutang setiap masa (Bulan)
- Melakukan Lapor Pajak Masa di DJP
- Membuat Planing Taxes

• *Document :*

Faktur Pajak  
SPT Masa  
SPT Badan  
Laporan Pajak  
Form Pengajuan Pembayaran

7. Account Payable

*Flowchart Account Payable*

- Menerima *Purchase Order* (PO), Invoice, dan Faktur Pajak dari Bagian *Purchasing*
- Membuat *Aging Account Payable*
- Mengajukan pembayaran atas *Account Payable* yang sudah *overdue*
- Membuat Laporan AP

*Document :*

*Invoice (Vendor/Supplier)*  
Faktur Pajak (*Vendor/Supplier*)  
Form Pengajuan Pembayaran  
Laporan *Aging Account Payable*  
Laporan Bukti Kas Keluar



8. Live Admin

*Flowchart Live Admin*

- Membuat jadwal *live streaming*
- Mengelola *marketplace*
- Mempromosikan toko *online* di medsos
- Melayani pertanyaan customer dari *marketplace* atau pada saat live
- Menjaga performa toko (*marketplace*)

*Document :*

Jadwal *live streaming*

Jadwal promosi

Laporan keluhan pelanggan

9. Admin Sales

*Flowchart Admin Sales*

- Mencapai target harian admin manual dan global
- Bertanggung jawab terhadap performa suatu perusahaan di media social
- Memberikan informasi terbaru dari perusahaan dan mensosialisasikannya melalui media sosial online
- Mengedukasi pelanggan apabila mengalami kesulitan, mendengarkan keluhan pelanggan dan memberikan solusi untuk pelanggan
- Menjalin komunikasi yang berkesinambungan dan tentu saja mempromosikan perusahaan atau individu yang ingin membangun brand image melalui situs jejaring social
- Membuat *report progress*
- Membuat *database customer* (alamat, tlp, email, whatsapp, medsos)
- Membuat Sales Order (SO) penjualan dari *live streaming* / *marketplace* / *manual*
- Melakukan *confirm sales order* dan meneruskan ke Bagian Warehouse agar dipersiapkan barang pesanan
- Melakukan *blush* pesan ke customer untuk promo dan jadwal live
- Membuat laporan penjualan
- Membuat proyeksi target *actual sales*

*Document :*

*Sales Order*

*Database Customer*

Laporan Penjualan

10. Finance

*Flowchart Finance*

- Mempertanggung jawabkan seluruh pekerjaannya kepada finance manager perusahaan
- Menyusun tagihan supplier terkait berdasarkan tanggal penjadwalan jatuh tempo
- Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas kecil
- Membuat susunan dokumen kegiatan keuangan perusahaan
- Mencatat dan mengumpulkan data transaksi semua alur kas perusahaan
- Melakukan pembayaran tagihan ke luar atau pihak perusahaan sesuai dengan persetujuan pimpinan
- Mengontrol aktivitas keuangan perusahaan

11. Packing

*Flowchart Packing*

- Menerima barang yang sudah siap dari admin sales
- Memastikan kembali kualitas barang yang akan dikirim berkualitas baik
- Melakukan cek sheet pada barang dan invoice
- Melakukan pengepakan atau packing dengan rapi dan aman
- Mengumpulkan dan menghitung barang yang telah di packing
- Membuat rekap laporan kerja perjam dan total keseluruhan paket
- Menyerahkan HO kepada ekspedisi pengiriman