

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

PT ASG didirikan pada tanggal 24 Desember 1983 di mana perusahaan menyediakan layanan impor, distribusi hingga logistik di bidang perlengkapan bangunan dan peralatan rumah tangga melalui pengelolaan merek-merek terkemuka dunia seperti Paloma, Roca, Kirin, Wasser, Viessmann dan lain sebagainya.



Gambar 2.1 Logo Produk PT ASG

PT ASG memiliki visi untuk menjadi grup usaha terbesar, terpadu, terpercaya dan termmodern di bidang usaha produk perlengkapan bangunan dan peralatan rumah tangga dengan berdasarkan Karakter Unggul, Profesionalisme dan Keunggulan Digitalisasi Teknologi. Sedangkan untuk misi, PT ASG selalu menyediakan produk peralatan rumah tangga, perlengkapan bahan bangunan yang handal, inovatif dan berkualitas, selalu mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritas dan berkinerja tinggi serta berintegritas melalui lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, fokus pada perkembangan solusi IT Teknologi Digitalisasi dalam memberikan nilai tambah pada produk dan jasa. Dan yang terakhir selalu menciptakan nilai-nilai yang berkelanjutan serta manfaat yang positif bagi para pemangku kepentingan.

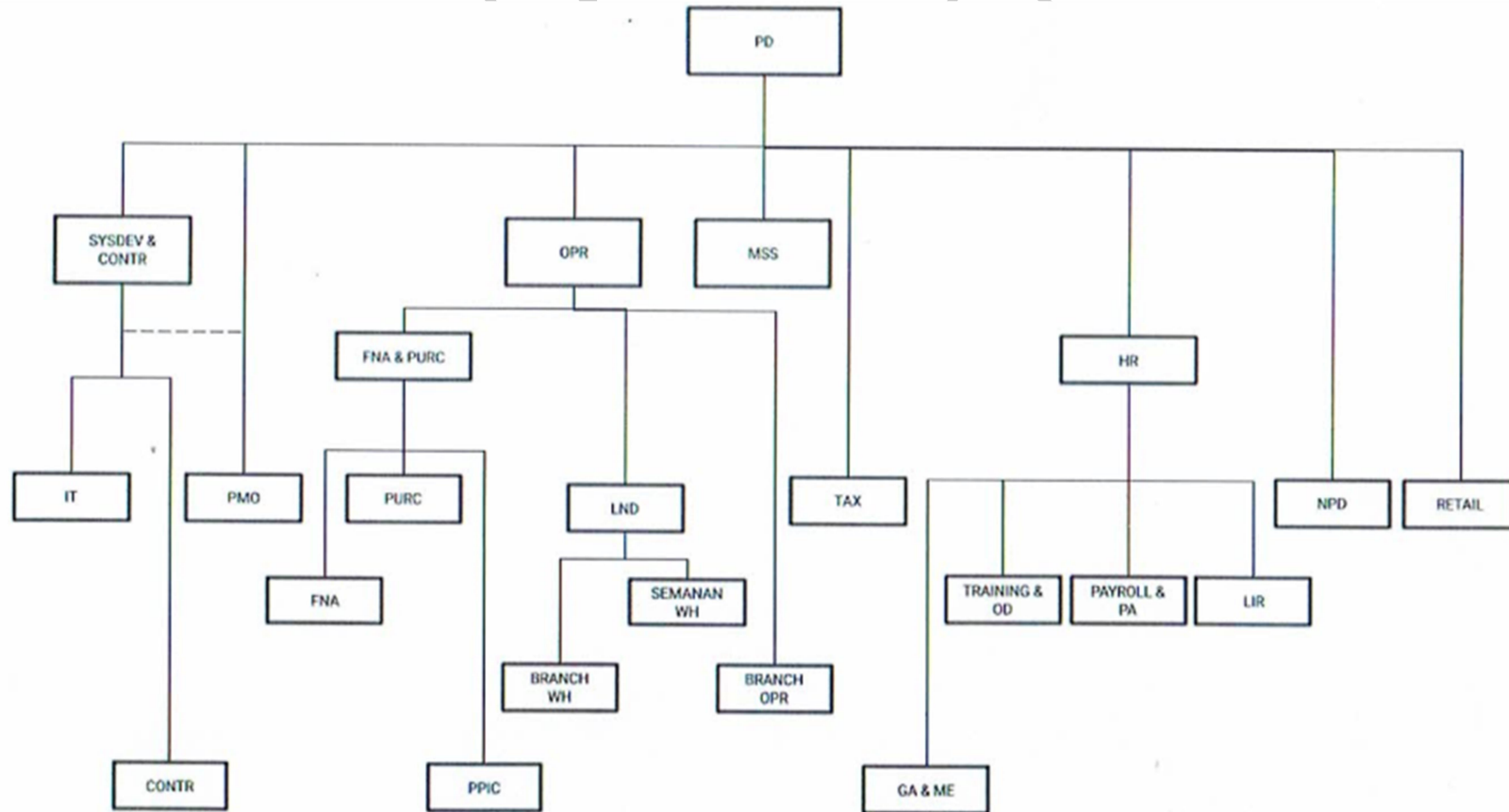
Dalam perjalanannya, PT ASG terus berkembang dengan memperoleh beragam prestasi bergengsi seperti peraih penghargaan *Good Design Award* pada tahun 2007, finalis Ernst & Young *Entrepreneur of the Year* 2013 dan peraih *Top Brand Award* pada tahun 2017.

PT ASG mengintegrasikan seluruh layanannya dengan dimulai dari sistem pengelolaan pergudangan, persediaan hingga transportasi dan distribusi

secara komprehensif untuk memberikan layanan prima yang berkesinambungan melalui 14 gudang logistik, 43 kantor cabang nasional yang tersebar di seluruh Indonesia dan 35 pusat layanan *service center* yang mempekerjakan lebih dari 1000 karyawan dan ribuan mitra kerja. PT ASG secara berkelanjutan terus berupaya mempertahankan kredibilitas beserta kapasitasnya melalui kepemimpinan yang bijaksana dan etos kerja berkarakter yang menghasilkan individu-individu berjiwa muda dan berintegritas.

Untuk dapat terus memberikan layanan yang efisien, handal sekaligus terjangkau. ASG senantiasa menyediakan fasilitas layanan purna jual menyeluruh yang terus diperbaharui dan didukung dengan sistem jasa perawatan serta perbaikan terpadu.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber : Data Yang Diperoleh

Penjelasan struktur organisasi :

1. PD (*President Director*)
Bertugas memimpin perusahaan mulai dari mengawasi para manager perusahaan sampai dengan menerapkan kebijakan, aturan dan ketentuan yang mengatur perusahaan. Selain itu, menyusun dan menerapkan visi misi arah yang akan ditempuh oleh suatu perusahaan ke depannya sehingga bisa mengarahkan perusahaan ke arah yang lebih baik.
2. SYSDEV & CONTR (*System Development & Controller Director*)
Bertugas memimpin atas pelaksanaan, pengawasan, perancangan, pengembangan semua aplikasi/software yang berbasis teknologi sehingga memiliki wewenang, kebijakan dan ketentuan yang berhubungan dengan IT.
3. OPR (*Operational Director*)
Membawahi dan bertanggung jawab terhadap beberapa divisi seperti divisi finance, purchasing, ppic, logistic dan distribution.
4. MSS (*Marketing, Sales & After Sales Director*)
Bertugas memimpin semua marketing manager baik dalam hal penjualan maupun non penjualan termasuk pemasaran serta kebutuhan after sales seperti layanan purna jual dalam arti service center. Menerapkan kebijakan dan strategi terkait penjualan.
5. FNA & PURC (*Finance, Accounting & Purchasing Manager*)
Bertanggung jawab dan membawahi beberapa divisi seperti finance, accounting, PPIC dan purchasing. Berperan dalam menangani anggaran budget per tahunnya, memantau keadaan keuangan perusahaan dan mengevaluasi kinerja laporan keuangan perusahaan serta mengatur laporan keuangan perusahaan bulanan/tahunan termasuk anggarannya.
6. HR (*Human Resources Manager*)
Bertanggung jawab dalam memberi penilaian peforma karyawan, rekrutmen, seleksi, kompensasi, orientasi dan penempatan karyawan.

Selain itu, mengelola talenta atau bakat karyawan dengan mengadakan pelatihan secara berkala.

7. IT (Information Technology Manager)

IT manager bertanggung jawab melakukan pengembangan sistem informasi atau software dalam suatu perusahaan sehingga ikut mengawasi dan mengkoordinasikan keseluruhan proses yang berkaitan dengan departemen IT.

8. PMO (Project Management Office Manager)

Bertugas membentuk standar pengerjaan suatu proyek. Kemudian mengatur, mengembangkan serta mengintegrasikan proyek-proyek tersebut bagi perusahaan mulai dari template perencanaan awal.

9. PURC (Purchasing Manager)

Bertugas melakukan pembelian barang dagangan baik dari Cina, Taiwan, Singapura dan lainnya. Memperbaharui setiap kebijakan baru terkait regulasi impor dan bea cukai.

10. LND (Logistic & Distribution Manager)

Bertanggung jawab atas pengiriman, logistik dan pendistribusian ke seluruh cabang nasional di Indonesia. Selain itu, bertanggung jawab juga atas ketentuan, aturan, kebijakan gudang beserta isinya seperti barang dagangan tersebut.

11. Tax (Tax Manager)

Memperbaharui setiap kebijakan aturan pajak terbaru untuk ditetapkan ke perusahaan, mengecek dan memverifikasi transaksi perpajakan perusahaan.

12. NPD (New Product Development Manager)

Bertanggung jawab atas pengeluaran tipe produk baru agar produk baru yang dirilis tersebut telah lolos dari uji coba produk sehingga berkualitas dan berinovatif.

13. Retail (Retail Manager)

Bertanggung jawab atas penjualan-penjualan yang secara retail seperti penjualan secara e-commerce baik dalam shopee, tokopedia, lazada, blibli dan jd.id.

14. FNA (Finance & Accounting Head)

Bertugas membuat laporan keuangan, laporan budget, laporan biaya dan laporan penerimaan kas.

15. Semanan WH (Semanan Warehouse Head)

Bertanggung jawab atas setiap helper yang ada di gudang yang ada di pusat yaitu Jakarta. Memiliki wewenang dan tanggung jawab terhadap pengaturan gudang dan isi gudang.

16. Training & OD (Training & Organization Development Head)

Bertugas dalam menyiapkan training dan pelatihan kepada karyawan agar dapat meningkatkan SDM perusahaan baik melalui seminar maupun pelatihan khusus.

17. Payroll & PA (Payroll & Personnel Administration Head)

Bertugas dalam menginput gaji, insentif dan komisi karyawan termasuk hal administrasi karyawan seperti asuransi kesehatan, BPJS, iuran pensiun dan Tunjangan Hari Tua.

18. LIR (Legal & Industrial Relation Head)

Bertanggung jawab atas setiap legalitas perusahaan seperti Akte perusahaan, SIUP, PBB dan hal-hal lainnya yang memiliki keterkaitan dengan perjanjian hukum atau legalitas.

19. Branch WH (Branch Warehouse Supervisor)

Sama halnya dengan Semanan Warehouse Head, bedanya untuk branch WH Supervisor bertanggung jawab terhadap masing-masing gudang cabang daerah yang dipimpinnya sedangkan Head bertanggung jawab atas gudang pusat.

20. Branch OPR (Branch Operational Supervisor)

Bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan operasional cabang perusahaan apakah sudah sesuai dengan ketentuan atau SOP dari pusat.

21. CONTR (Controller Staff)

Bertugas mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh para karyawan apakah sudah memenuhi kriteria penilaian standar KPI.

22. PPIC (Production Planning & Inventory Control Staff)

Memperkirakan kebutuhan pesanan atau produk yang dibutuhkan berdasarkan dari perkiraan penjualan yang ada. Kemudian merencanakan jadwal pembelian terkait kebutuhan pesanan tersebut.

23. GA & ME (General Affair & Mechanical Engineering Staff)

Bertugas dan bertanggung jawab atas pembelian rutin perusahaan seperti listrik, air, telepon. Kemudian juga melakukan pembelian rutin lainnya seperti air minum, tinta printer, alat tulis kantor, kertas dan barang-barang lainnya. Biasanya bagian ini disebut juga bagian umum.

2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

Kegiatan usaha yang dilakukan PT ASG merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industry elektronik peralatan rumah tangga dan perlengkapan bangunan. PT ASG yang berkedudukan di Jakarta merupakan kantor pusat atau *HQ (Head Quarter)* dari semua cabang yang tersebar di Indonesia. Karena itu, ASG yang di pusat bertanggung jawab untuk mengawasi pengelolaan, prosedur dan SOP operasional setiap cabang-cabang nasional, termasuk dalam hal pencatatan transaksi/penjurnalan, pembuatan tagihan/payment sampai pengeluaran kas setiap cabang. Terkait barang dagangan, PT ASG tidak memproduksi sendiri namun keseluruhan produk dagangannya berasal dari impor negara luar seperti Jepang, China, Taiwan dan lainnya.

Dalam hal pemasaran dan penjualan, ASG telah bekerja sama dengan sejumlah UMKM seperti toko tradisional, dan *modern outlet* seperti Depo Bangunan, Mitra 10, AceHardware serta *e-commerce* shopee, tokopedia, jd.id, lazada dan blibli. Terjalin juga kerjasama dengan sejumlah proyek seperti kerjasama proyek dengan Senayan Apartment, Pakuwono Residence, Hotel Moxxy Bandung, Discovery Hotel Ancol dan lain sebagainya. Selain itu, ASG juga memiliki usaha retail tersendiri yang menjembatani antara Aditya langsung dengan user pembelinya melalui *website* retail yang langsung bisa diakses oleh pemakai/pembeli secara online. Adapun *website* yang bisa diakses secara langsung adalah www.homestory.co.id. Melalui web ini, pembeli bisa langsung berbelanja seperti pada umumnya berbelanja di web shopee dan tokopedia.

Dalam meningkatkan penjualan, team ASG melakukan beberapa strategi promosi dengan memanfaatkan *social media* yang sedang digandrungi saat ini seperti *IG (instagram)*, *facebook*, *tiktok*, *youtube* dan *sosmed* lainnya. Selain itu,

dalam setiap konten-konten promosi tersebut diselubungi dengan influencer atau endorse dari artis yang terkenal.

Promosi keliling kota pun diadakan guna menjangkau wilayah-wilayah dan masyarakat yang ada di daerah seperti acara masak bersama dan demo memasak dengan memperkenalkan alat masak dari ASG. Strategi pemasaran dilakukan dalam meningkatkan ketertarikan konsumen akan produk ASG dan secara tidak langsung memperkenalkan brand ASG ke masyarakat sehingga menjadi terkenal dan mudah diingat oleh konsumen.

Dalam hal membangun kerjasama dengan toko-toko baik toko tradisional maupun *modern outlet*, ASG memberikan beberapa jenis tempo pembayaran yaitu 30, 60 dan 90 hari. Adapun jika pembayaran dilakukan secara cash maka pembeli akan mendapatkan diskon special. Namun ketika toko melewati waktu tempo yang diberikan, maka toko tersebut akan di-*hold* sehingga tidak bisa melakukan pesanan berikutnya sampai tagihan sebelumnya dilunasi. Untuk melakukan pesanan, toko wajib melengkapi form pesanan kemudian dilanjutkan dengan purchase order kepada sales yang bersangkutan. Kemudian pesanan akan diproses, didistribusikan dan dikirimkan dari gudang ASG. Sedangkan untuk pembayaran yang jatuh tempo, toko-toko wajib membayar melalui nomor *Virtual Account* yang telah tercantum dalam invoice digital yang telah dikirimkan melalui email, sms dan *whatsapp*.