

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

### 2.1 Sejarah Perusahaan

PopBox adalah startup yang didirikan oleh Adrian Lim dan Greta Bunawan pada tahun 2015 dimana startup ini menawarkan solusi teknologi platform loker otomatis untuk *e-commerce*. PopBox bisa dikatakan sebagai salah satu pioner di Indonesia yang menghadirkan layanan loker untuk *e-commerce* selain NEX-KITA yang merupakan hasil kerja sama antara Blibli dan NEX. Di ranah global, layanan serupa juga sudah ada, yakni Amazon Locker (Aji, 2015).

Pada dasarnya, PopBox adalah loker fisik yang dapat menjadi tempat akhir pengiriman paket dari layanan *e-commerce*. Lokasi di mana loker PopBox berada, dapat menjadi lokasi pengambilan, pengiriman, maupun pengembalian barang yang dilakukan sendiri.



Gambar 2. 1 Logo PT Popbox Asia Services

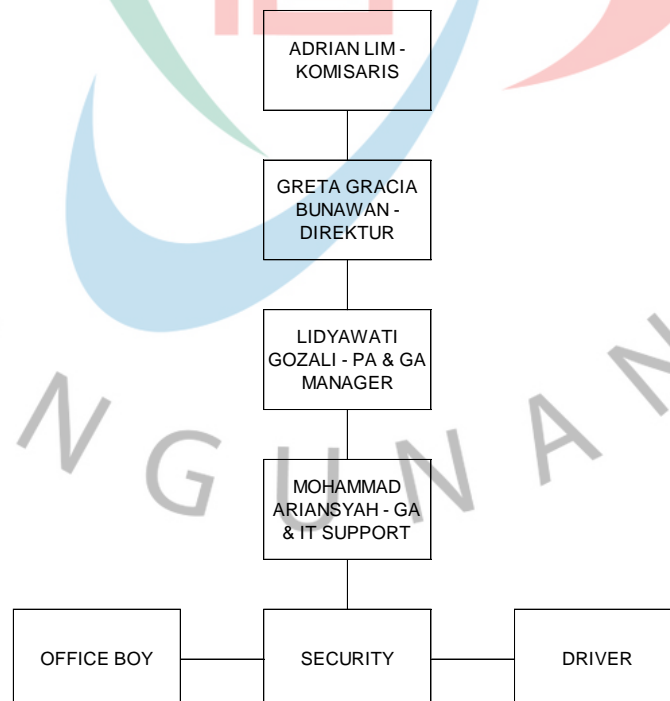
Sebagai layanan dengan konsep yang terbilang baru di Indonesia, salah satu tantangan yang harus dihadapi adalah bagaimana membuat layanan tersebut diterima oleh masyarakat. Menanggapi hal tersebut, Adrian menjelaskan bahwa ada dua hal yang menjadi faktor kunci agar PopBox dapat diterima oleh masyarakat, yaitu kemudahan layanan dan cakupan area layanan. Oleh sebab itu fokus area PopBox saat ini adalah lokasi yang sering di lewati sehari hari, seperti area perbelanjaan, perkantoran, apartemen, ataupun universitas.



Gambar 2. 2 Adrian Lim ( Kiri ) Komisaris & Greta Bunawan ( Kanan ) Direktur

## 2.2 Struktur Organisasi

Kegiatan operasional perusahaan yang dijalankan PopBox tidak lepas dari peran divisi *General Affair* , bahkan bisa dibilang bilamana sebuah perumpamaan divisi *General Affair* adalah kepala rumah tangga dalam sebuah organisasi tersebut. *General Affair* pun banyak mengurus banyak hal yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, kegiatan pembelian, hingga pemeliharaan aset yang dimiliki perusahaan.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi General Affair Department PT Popbox Asia Services

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan usaha Popbox di sector logistic sebagai pemberi layanan jasa delivery last mile mengutamakan kepuasan konsumen dalam memudahkan pengiriman dan penerimaan barang belanja online maupun offline. Sistem PopBox bekerja setelah terjadi transaksi antara konsumen dengan merchant, barang belanja online akan diletakkan oleh merchant ke dalam loker otomatis PopBox yang berfungsi sebagai pick-up point pengambilan barang. Setelah itu, konsumen akan menerima sebuah kode di smartphone yang dapat digunakan sebagai kode rahasia dalam proses pengambilan barang di loker otomatis PopBox terdekat.

Layanan yang ditawarkan PopBox mampu meningkatkan efisiensi dalam proses pengiriman barang belanja online. Bila biasanya kurir mengirimkan barang belanjaan online secara satu per satu ke alamat penerima, dengan loker otomatis PopBox, proses pengiriman barang belanja online kini hanya dilakukan satu kali ke loker terdekat dari lokasi konsumen.

Setiap kegiatan usaha PopBox di pernah lepas dari satuan divisi yang saling memberikan kontribusi pada perusahaan. Diantara lain sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Tabel Department PT Popbox Asia Services

Divisi	Deskripsi
<i>Accounting dan Finance</i>	Department accounting dan finance memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan didalam nya banyak posisi yang mengatur kelancaran keuangan perusahaan seperti ; <i>Account Receiveable</i> ; “melakukan penagihan terhadap customer baik yang bersifat <i>Corporate</i> atau <i>Perorangan</i> ” , <i>Account Payable</i> ; “Memastikan pembayaran seluruh kegiatan operasional perusahaan tepat terlaksana” , <i>Accounting</i>

	<p><i>Supervisor</i> ; “memastikan seluruh pencatatan laporan keuangan dapat dijalankan dengan baik sesuai <i>Standard Operation Procedure</i> dan <i>Chief Finance Officer</i> ; Sebagai <i>Dept. Head CFO</i> harus berkala memberikan arahan terhadap seluruh anggota department agar tujuan dari <i>Department Accounting</i> dan <i>Finance</i> dapat tercapai.</p>
<i>Human Capital</i>	<p>HC atau HR merupakan bagian dari organisasi yang berfungsi mengatur semua aktivitas yang terkait kepegawaian. Tujuannya, membantu mencapai target organisasi.</p>
<i>Operation</i>	<p>Team <i>operation</i> merupakan bagian dari organisasi yang berfungsi untuk memastikan seluruh operasional <i>Smart Locker PopBox</i> dapat berjalan dengan baik dimana divisi ini memastikan seluruh paket – paket aman , kurir mampu melakukan akses pada locker , dan memastikan PIN <i>LOCKER</i> yang diterima konsumen dapat digunakan setiap kali ingin menggunakan <i>Locker PopBox</i></p>
<i>Marketing dan Design</i>	<p>Bertugas menjadi divisi yang mempromosikan produk perusahaan kepada konsumen sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang</p>

	terjual. Bertugas untuk mencari informasi dan menyampaikannya kepada perusahaan mengenai kelebihan dan kekurangan dari sebuah produk yang dijual.
<i>Business Development &amp; Partnership</i>	BD & Partnership memiliki peranan penting pada <i>Growth</i> perusahaan dengan menghubungi klien potensial untuk menjalin hubungan baik dan mengatur pertemuan. Merencanakan dan mengawasi inisiatif pemasaran baru. Meneliti organisasi dan individu untuk menemukan peluang baru.
<i>Information Technology ( Programmer dan Developer )</i>	Divisi IT juga memiliki peranan penting dalam kelancaran operasional perusahaan dalam bentuk digital. Memastikan seluruh program yang di rancang berjalan dengan baik dan memudahkan konsumen dan pihak internal dalam penggunaannya. Memunculkan ide – ide baru dan juga terobosan terkini yang dapat diterapkan dalam perancangan <i>software</i> dan juga <i>hardware</i> .

Selain divisi perusahaan diatas praktikan mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan kontribusi dengan mendapatkan posisi sebagai GA & IT Support pada department *General Affair* , GA adalah sebuah satuan organisasi dalam sebuah perusahaan yang biasanya bertanggung jawab mengurus berbagai hal yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Dalam struktur organisasi perusahaan yang sederhana, umumnya posisi GA digabung dengan Human Resource Development (HRD). Selain itu, GA juga biasanya ditempatkan pada divisi pembelian atau purchasing. Dalam beberapa bagian ini, GA pun banyak mengurus banyak hal yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, kegiatan pembelian, hingga pemeliharaan aset yang dimiliki perusahaan (Ayu, 2015) . Diantar lain tugas *General Affair* adalah sebagai berikut :

#### 1. Mengurus Pengadaan Barang

Tugas *General Affair* yang pertama adalah mengurus pengadaan barang. Dalam hal ini, GA akan memastikan barang atau aset perusahaan mana saja yang sudah harus diperbarui. Misalnya barang atau aset mengalami kerusakan atau sudah lama dan mengalami penurunan kinerja. Contohnya seperti pengadaan printer atau personal komputer untuk menunjang kinerja karyawan. Dalam kegiatan pengadaan barang harus dilakukan dengan tujuan yang jelas. Hal ini bertujuan agar masih dapat menekan biaya pengeluaran aset perusahaan dengan efektif.

#### 2. Pembayaran dan Pembelian Rutin

Tugas *General Affair* berikutnya adalah melakukan pembayaran atau pembelian rutin perusahaan. Misalnya membeli persediaan air minum, alat tulis kantor, kertas, tinta printer, dan beberapa kebutuhan yang harus secara berkala. Bukan hanya itu, GA juga melakukan pembayaran rutin yang dibutuhkan perusahaan. Seperti listrik, air, telepon, hingga internet.

#### 3. Mengontrol Pembayaran Tenaga Kerja Harian.

Tugas *General Affair* selanjutnya adalah mengontrol pembayaran tenaga kerja. Dalam hal ini, GA memiliki wewenang untuk menentukan besar gaji tenaga kerja harian di luar gaji karyawan. Sebab, gaji untuk karyawan harian lepas termasuk dalam keperluan bulanan kantor yang perlu dibayarkan dan dicatat dalam pembukuan.

#### 4. Pemeliharaan Aset Perusahaan

Tugas *General Affair* juga mencakup pemeliharaan aset perusahaan yang dimiliki. Dalam hal ini, GA bertanggung jawab mengontrol dan memelihara aset yang ada di perusahaan. Sering kali GA juga menertibkan atau mengingatkan karyawan untuk memakai aset dengan baik dan tidak merusak. Hal ini dilakukan guna menekan biaya pengeluaran perusahaan.

#### 5. Renovasi dan Pembukaan Kantor Cabang

Urusan Renovasi dan pembukaan kantor cabang juga termasuk tugas yang dijalankan oleh *General Affair*. Dalam hal ini, GA bertugas untuk merinci biaya yang dibutuhkan untuk keperluan renovasi atau pembukaan kantor cabang. Dengan begitu, GA perlu mempertimbangkan faktor kelayakan hingga perkiraan dana yang akan diajukan untuk melakukan kegiatan tersebut.