

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1. Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi



Gambar 2.1 Logo PT Sukses Bersama Adhkar

Sumber : Dokumen PT Sukses Bersama Adhkar

● PT Sukses Bersama Adhkar berdiri sejak tahun 2011. Perusahaan ini beroperasi di bidang ritel mode pakaian muslim dan pakaian olahraga khususnya pakaian olahraga syar'i. Dalam berjalannya proses kegiatan perusahaan, seluruh produk di PT Sukses Bersama Adhkar dirancang dan diproduksi oleh penjahit lokal dengan mengedepankan kenyamanan dan kualitas sehingga sesuai dengan kebutuhan konsumen. Terdapat beberapa brand yang didirikan yaitu Alifastore, Plaza Hijab, Edora Sportswear, Qomishu, dan Hayn.

- Alifastore
Didirikan pada tanggal 1 Januari 2011. Alifastore merupakan bentuk toko online yang menjual baju olah raga umum, khususnya baju renang dan baju senam yang sopan sekaligus muslimah. Alifastore saat ini menyediakan website, dengan nama: alifastore.com.
- Plaza Hijab
Didirikan pada bulan Mei 2011. Plaza Hijab adalah mengusung distribusi dan produksi secara online. Produk fashion yang dihasilkan untuk pria dan wanita, walaupun saat ini didominasi segmentasi pria, antara lain daleman inner, manset tangan, rok celana, celana sirwal, gamis Pakistan dan lain sebagainya. Plaza Hijab telah menyediakan website sebagai saluran

pemasaran sekaligus jalur komunikasi dengan para customer. Nama websitenya, yaitu plazahijab.com.

- Edora Sportswear
Didirikan pada bulan Mei 2012. Edora sport, yakni memproduksi macam-macam jenis baju olahraga. Saat ini Edora Sport memiliki website resmi, yakni edorasport.com.
- Qomishu
Didirikan pada tahun 2016. Qomishu memproduksi pakaian muslim pria modern dengan berbagai macam jenis.
- Hayn
Didirikan pada tahun 2021. Melihat pasar Indonesia yang cenderung menyukai ragam produk dengan budaya Korea, PT Sukses Bersama Adhkar membuat inovasi dengan mendirikan brand Hayn yang berfokus pada penjualan tas bermodel khas Korea.

PT. Sukses Bersama Adhkar memiliki visi dan misi sebagai tolok ukur dalam pencapaian target optimal baik dari segi penjualan maupun kontribusi kinerja karyawan. Adapun visi yang diemban adalah:

“Menjadi Perusahaan Distribusi Online Terbaik dan Terpercaya dengan Pelayanan Prima”

Kemudian turunan dari visi tersebut, terdapat dalam 3 misi yang ada:

1. Memberi manfaat bagi karyawan, suplier, pelanggan dan lingkungan perusahaan.
2. Memberi dan Melayani kebutuhan pelanggan dengan hati melebihi yang mereka inginkan.
3. Selalu berinovasi dan berkembang bersama karyawan dan suplier untuk melayani pelanggan.

Pada perjalanannya, PT Sukses Bersama Adhkar mengakui pentingnya tanggung jawab sosial perusahaan dan berkomitmen untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat dan lingkungan di sekitarnya. PT Sukses Bersama Adhkar memiliki kepedulian terhadap pendidikan anak-anak, terutama untuk anak yang ingin menempuh pendidikan sembari mendalami minat atau keterampilannya. Oleh karena itu, PT Sukses Bersama Adhkar mendirikan sebuah yayasan sekolah non-formal yang bernama Flexi School (Yayasan Edu Kreasi Mandiri) pada tahun 2021.



Gambar 2.2 Logo Flexi School

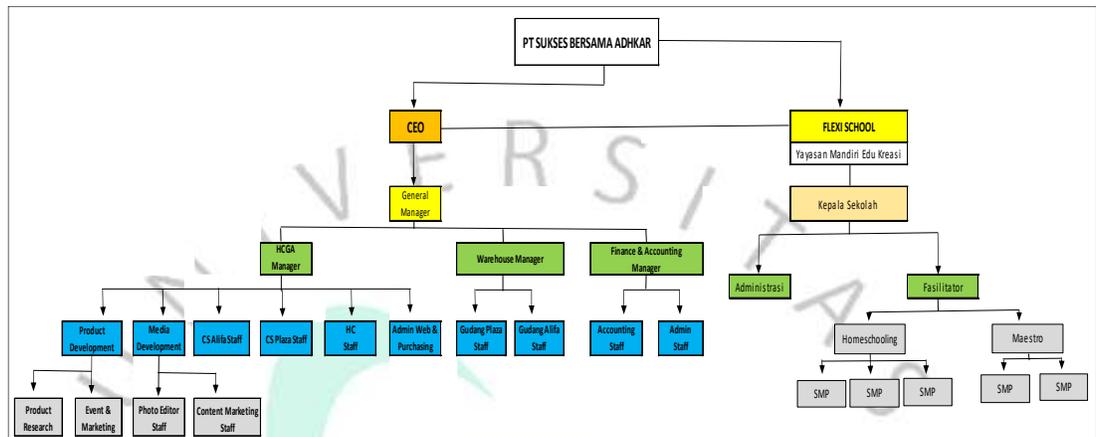
Sumber : Dokumen Flexi School

Flexi School memilih format non-formal (PKBM) karena memberikan ruang besar untuk kreasi minat dan bakat siswa. Siswa dituntut untuk membuat beragam proyek berdasarkan minat masing-masing dengan mengadopsi konsep belajar EduAgility (Agile Education). Proses belajar di Flexi School didampingi oleh konsultan pendidikan sehingga tetap sesuai jalur pendidikan yang khas sesuai aturan yang ada di Indonesia.

Di dalam Flexi School proses belajar yang terjadi adalah kolaboratif yang aktif dan adaptif. Flexi School menerapkan pembelajaran program Aqil Baligh (Life Skills) dan akademik dalam bentuk beragam proyek, magang, trip, eksibisi, camp dan lainnya yang berorientasi pada fleksibilitas, lincah dan cekatan. Flexi School fokus mengembangkan dalam proses belajar dengan fokus 3 hal: Adab, Life Skills dan Akademik dengan beberapa pilihan program yang berguna mempersiapkan siswa untuk bisa memberi manfaat kepada orang lain. Sehingga siswa memiliki keterampilan hidup serta persiapan akademik untuk melanjutkan pendidikan atau langsung bekerja.

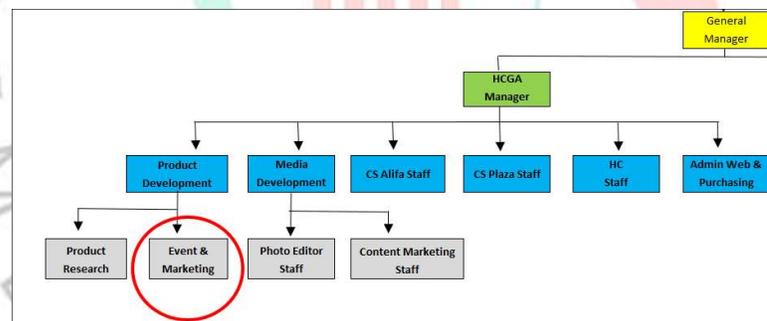
2.2. Struktur Organisasi

Lebih dari satu dekade beroperasi sejak tahun 2011, PT Sukses Bersama Adhkar membangun struktur organisasi yang sesuai dengan keahlian dan kompetensi para karyawan. Berikut adalah gambaran struktur dari perusahaan ini:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

Sumber : Dokumen PT Sukses Bersama Adhkar



Gambar 2.4 Posisi Praktikan

CEO

CEO bertanggung jawab atas visi keseluruhan perusahaan, mengarahkan strategi, dan mengambil keputusan besar yang mempengaruhi masa depan perusahaan secara keseluruhan. CEO memiliki tanggung jawab dalam mengawasi aktivitas harian perusahaan serta pencapaian tujuan dan targetnya. Selain itu, merancang dan menerapkan strategi dalam meningkatkan kinerja perusahaan, mengelola aspek keuangan perusahaan, dan membuat keputusan penting yang berdampak pada masa depan perusahaan.

GENERAL MANAGER

General Manager bertanggung jawab dalam mengelola karyawan serta memastikan pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif. Selain itu, tanggung jawab General Manager merancang serta menerapkan strategi untuk meningkatkan kinerja karyawan, mengelola aspek keuangan karyawan, dan membuat keputusan krusial yang mempengaruhi arah kinerja karyawan.

HUMAN CAPITAL GENERAL AFFAIRS MANAGER

HCGA Manager bertanggung jawab dalam membuat konsep pekerjaan, mengawasi pekerjaan karyawan, mengkoordinasikan pekerjaan serta membuat laporan perusahaan dengan pimpinan maupun dengan bagian lainnya. Tugas dan wewenang HCGA Manager pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Program Engagement karyawan:
 - Mensosialisasikan program kepada karyawan
 - Menginfokan acara atau event perusahaan
 - Menyelenggarakan acara perusahaan
2. KPI:
 - Menyusun KPI setiap bagian berdasarkan *job desc*
 - Menghitung pencapaian kinerja karyawan setiap bulan
3. Mengurus berbagai perijinan yang diperlukan perusahaan.
4. Bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi asset perusahaan.
5. Melakukan proses pengadaan fasilitas dan alat-alat kantor.
6. Insurance Management (pengurusan asuransi).
7. Melakukan analisa kebutuhan anggaran pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas kantor.
8. Mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi inventaris aset maupun gudang, dan asuransi, sesuai dengan kebijakan pemerintah dan ketentuan perusahaan.
9. Merencanakan penjadwalan perawatan properti dan aset tetap untuk memastikan terjaganya kondisi propert dan aset perusahaan.

10. Mengevaluasi proses pengadaan yang dilakukan, mencari alternatif produk/merk lain yang sesuai dengan kebutuhan peralatan atau bahan yang diperlukan dalam operasional perusahaan.

GENERAL AFFAIRS STAFF

GA Staff bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang meliputi pengadaan barang, jasa, dan fasilitas dibawah pengawasan manajer. Lingkup kerja dari GA Staff pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Memelihara hubungan baik dengan lingkungan sekitar perusahaan.
2. Bertanggung jawab terhadap kondisi aset perusahaan.
3. Inventarisasi aset.
4. Bertanggung jawab pada pemeliharaan fasilitas kantor.
5. Melakukan proses pengadaan kebutuhan fasilitas dan alat-alat kantor.
6. Melakukan pengamanan seluruh fasilitas kantor dan aset perusahaan.
7. Melakukan analisa kebutuhan anggaran untuk pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas kantor.

HUMAN RESOURCE MANAGER

HR Manager bertanggung jawab untuk memberikan arahan, memberikan strategi terbaik, serta melakukan evaluasi bagi ketenagakerjaan suatu perusahaan. Tugas dan wewenang HR Manager pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Gaji bulanan:
 - Menghitung gaji dan upah lembur
 - Menghitung tunjangan tidak tetap seperti makan dan kehadiran
 - Menghitung biaya BPJS karyawan
2. *Reimburse*:
 - Menghitung rekap reimburse biaya secara bulanan
 - Berkoordinasi dengan Finance untuk penyiapan dana *reimburse*.
3. Rekrutmen karyawan :
 - Melakukan job posting pada situs atau akun terkait

- Melakukan seleksi karyawan (administrasi dan undangan)
 - Menyelenggarakan tes tertulis calon karyawan
 - Menyelenggarakan psikotes calon karyawan
 - Memberitahukan hasil seleksi karyawan
 - Melakukan negosiasi gaji
 - Membuat kontrak kerja karyawan
4. Menyusun standar gaji karyawan tahunan
 - Menyusun perkiraan standar gaji karyawan tahunan
 5. Menyusun HR Planning
 - Menyusun analisa beban kerja karyawan
 - Menghitung *outcome* per pegawai
 - Menyusun kebutuhan HR perusahaan untuk setiap semester berdasarkan target pendapatan
 - Menyusun rencana strategi HR
 6. Program *Engagement* karyawan:
 - Mensosialisasikan program kepada karyawan
 - Menginfokan acara perusahaan
 - Menyelenggarakan acara perusahaan
 7. KPI:
 - Menyusun KPI setiap bagian berdasarkan *job desc*
 - Menghitung pencapaian kinerja karyawan setiap bulan

HUMAN RESOURCE STAFF

HR Staff bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang umumnya meliputi hubungan dengan sumber daya manusia perusahaan dibawah pengawasan manajer. Lingkup kerja dari HR Staff pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Absensi:
 - Mencatat absensi karyawan harian
 - Mengarsip data absensi: *flexi time*, sakit, cuti, lembur
 - Membuat laporan rekap absensi karyawan bulanan
 - Menyampaikan laporan rekap absensi kepada karyawan

- Tarik data presensi dari *mesin finger* & rekap
- 2. *Reimburse*:
 - Menyiapkan *form reimburse* transportasi dan kesehatan
 - Menghitung rekap *reimburse* biaya transportasi bulanan berdasarkan bagian/divisi
 - Menghitung rekap reimburse biaya kesehatan secara bulanan
 - Menyiapkan SPJ dan menghitung biaya perjalanan dinas
- 3. Program Engagement karyawan:
 - Menginfokan acara atau event perusahaan
 - Menyelenggarakan acara perusahaan

FINANCE & ACCOUNTING MANAGER

FA Manager bertanggung jawab dalam pengelolaan fungsi akuntansi seperti mengolah data informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan sesuai dengan kebutuhan manajemen secara tepat. Tugas dan wewenang FA Manager pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Membuat laporan keuangan.
2. Membuat rencana dan strategi keuangan perusahaan.
3. Memberikan analisa dan posisi keuangan perusahaan.
4. Mengelola dan mengawasi operasional harian divisi F&A.
5. Memenuhi tujuan perusahaan dari segi keuangan.
6. Memastikan kebutuhan persediaan barang perusahaan.
7. Melakukan negosiasi dan koordinasi dengan supplier.
8. Membuat proyeksi laba rugi perusahaan.

FINANCE & ACCOUNTING STAFF

FA Staff bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang umumnya meliputi data keuangan perusahaan dibawah pengawasan manajer. Lingkup kerja dari FA Staff pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Input/Update mutasi bank Plazahijab, Alifastore, Edora Sportwear, Qomishu, dan Hayn.
2. Input/Update AR ritel, agen, *marketplace* Plazahijab, Alifastore, Edora Sportwear, Qomishu, dan Hayn.
3. Cek mutasi rekening pembayaran customer.
4. Mengawasi status penjualan dengan validasi *invoice* dari CS untuk Gudang.

CUSTOMER SERVICE DIVISION

Divisi Customer Service bertanggung jawab dalam memberikan layanan bantuan dan arahan kepada pelanggan, serta menanggapi pertanyaan atau keluhan dari pelanggan. Lingkup kerja dari Divisi Customer Service pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Menjawab pertanyaan konsumen di sosial media maupun pesan dengan cepat, tepat, dan ramah.
2. Menjalin relasi dengan agen serta membuat rekap utang agen.
3. Mengupload foto produk dan *quotes* bermanfaat di sosial media.
4. Membuat laporan harian konsumen.
5. Input data konsumen untuk pengiriman ekspedisi.
6. Memastikan barang sudah diterima dengan baik oleh konsumen.

PRODUCT DEVELOPMENT DIVISION

Divisi Product Development bertanggung jawab dalam proses strategi perkembangan atau perubahan produk perusahaan. Divisi ini dibagi menjadi *Product Research* dan *Event Marketing*. Untuk bagian magang *Event and Marketing* beberapa tim bekerja untuk program pada Flexi School. Lingkup kerja dari Divisi Product Development pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

- Tugas yang dilakukan pada karyawan Plazahijab, Alifastore, Edora Sportwear, Qomishu, dan Hayn.
1. Meninjau jadwal serta berkolaborasi untuk membuat keputusan sesuai kebutuhan stok, kebutuhan pekerja, prosedur kerja, dan tugas-tugas lainnya yang sesuai dengan anggaran dan waktu pengerjaan.

2. Berkoordinasi dengan manajer dalam membuat fitur produk yang bermanfaat untuk konsumen.
 3. Mengarahkan produksi, pengolahan, alur distribusi barang, serta kegiatan pemasaran pada toko.
 4. Membantu proses produksi mulai dari eksekusi ide sampai operasional produk, mulai dari menganalisis, mengontrol, memelihara, dan membuat laporan produksi.
 5. Mengatur rencana pemasaran produk agar tercapai sasaran target konsumen.
- Tugas yang dilakukan pada karyawan magang bagian Product Development untuk Flexi School (posisi praktikan):
 1. Berkoordinasi dengan fasilitator lain dalam membuat konsep modul pembelajaran dengan melakukan pengujian kelengkapan isi dan keterbacaan modul bersama fasilitator kelas yang terlibat *workshop*. Hasil tersebut kemudian ditinjau kembali sehingga modul tersebut dapat memenuhi kebutuhan pengguna.
 2. Merencanakan jadwal kegiatan dan mengatur penanggung jawab pada setiap kegiatan pada *workshop*.
 3. Menyelesaikan pemasaran *workshop* dengan melakukan promosi secara *online* dan merancang konten pemasaran pada media sosial sehingga target kuota peserta dapat terpenuhi.
 4. Praktikan ikut terlibat dalam memberikan pembinaan dan bimbingan di hari kedua jadwal pelaksanaan *workshop*.

MARKETING & MEDIA DIVISION

Divisi Marketing & Media bertanggung jawab dalam proses strategi dan konsep pemasaran produk secara *online*. Lingkup kerja dari Divisi Marketing & Media pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Menentukan produk yang akan diiklankan.
2. Menentukan lokasi dimana saja produk akan diiklankan.
3. Menentukan usia sasaran iklan.
4. Menentukan biaya iklan per produk.

5. Membuat laporan konversi periklanan bulanan.
6. Memenuhi kebutuhan konten bagian web & pemasaran.
7. Membuat foto dan video produk baru.
8. Membuat banner kebutuhan promosi & kebutuhan lainnya.

WAREHOUSE DIVISION

Divisi gudang bertanggung jawab dalam pengaturan dan penyimpanan produk perusahaan. Lingkup kerja dari divisi gudang pada PT Sukses Bersama Adhkar antara lain:

1. Barang :
 - Menerima barang datang dari Gudang Persiapan
 - Membongkar barang datang
 - Menata barang sesuai dengan kategori barang
2. Administrasi :
 - Melakukan pemesanan barang ke bagian Purchasing jika barang sudah ada pada batas minimal
 - Menentukan kesesuaian bahan & model baju dari pemasok
3. Penerimaan Barang :
 - Memastikan barang yang datang sesuai dg apa yg sudah PO ke supplier
 - Memastikan barang selesai label dikirim ke gudang penyimpanan
 - Menghitung barang yang sudah selesai di label
4. Website :
 - Upload foto barang yang sudah siap upload
 - Memastikan stok di web sama dengan stok gudang
5. Stock Opname :
 - Membagiakan jadwal stockopname tiap minggu nya
 - Input hasil SO ke Web
6. Kerapihan & Kebersihan :
 - Memastikan barang di letakkan sesuai dengan kategori rak
 - Memastikan barang *display* & stok rapi

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Sukses Bersama Adhkar merupakan perusahaan yang mengkhususkan diri dalam bidang distributor *online* dalam bidang pakaian muslim dan pakaian olahraga. Sebagian besar penjualan yang dikerjakan oleh PT. Sukses Bersama Adhkar terfokus kepada penjualan pakaian *online* via *e-commerce* dan agen. Waktu operasional kantor berlangsung dari hari Senin hingga hari Sabtu. Pada hari Senin-Jumat, jam kerja dimulai pukul 08.00 - 17.00 WIB. Sedangkan pada hari Sabtu, jam kerja berlangsung dari pukul 08.00 - 15.00 WIB. Sumber pendapatan yang diterima oleh perusahaan ini berasal dari penjualan pada *platform* media sosial atau melalui jaringan relasi.

Tahapan awal kegiatan umum penjualan adalah *customer service* mengecek orderan dari *e-commerce* dan agen lalu membuat faktur. Faktur tersebut di oper ke bagian admin untuk di catat. Lalu, bagian admin memberikan faktur tersebut ke bagian gudang pengemasan untuk dikemas. Lalu bagian gudang akan mengemas barang sesuai faktur yang diberikan admin. Setelah barang dikemas, paket dipisah sesuai ekspedisi yang telah ditentukan untuk dikirim ke rumah pelanggan. Selain itu, menanggapi pertanyaan dan masalah pelanggan melalui email, obrolan langsung, serta media sosial. Ini mencakup pertanyaan tentang produk, pengiriman, dan pengembalian. Pada akhir kegiatan adalah dengan memonitor arus kas, mengelola biaya operasional, mengevaluasi permintaan pelanggan, tren pasar, dan persaingan untuk mengembangkan atau memperluas jangkauan produk.