

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT.Singosari Dua Tiga Terbentuk pada tanggal 23 Agustus 2000, Founder pertama PT Singosari Dua Tiga adalah M.Amsyar Riendika dan Ridho Kukuh Sumedi. Seiring berjalannya waktu, PT.Singosari Dua Tiga terus berinovasi dan mengembangkan produknya. Perusahaan juga sangat memperhatikan kualitas bahan baku dan proses produksi agar produk yang dihasilkan selalu aman dan berkualitas. Puncak kejayaan PT Singosari Dua Tiga terjadi pada tahun 2021, ketika perusahaan berhasil go public dan mencatatkan sahamnya. Dana segar yang diperoleh digunakan untuk memperkuat infrastruktur produksi, melakukan riset dan pengembangan produk baru, serta melakukan ekspansi ke pasar internasional.

Pada tahun 2022, PT Singosari Dua Tiga membuka cabang baru di berbagai daerah bandar Lampung. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan kapasitas produksi dan menjaga kualitas produk secara konsisten. Selain itu, PT Singosari Dua Tiga juga mulai memasarkan produknya ke beberapa daerah Di Bandar Lampung.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

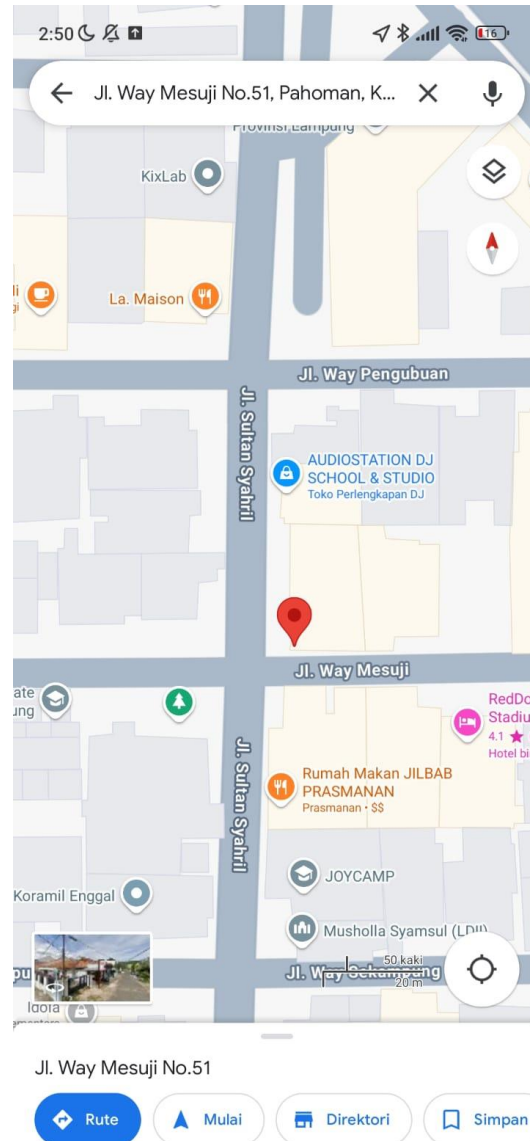
Menjadi Rantai kopi besar dan terkenal di indonesia dan sekitarnya (Ekspansi Internasional), melalui budaya lokal,produk yang berkualitas tinggi,layanan keluarga,teknologi,kontrol dengan kredibilitas tinggi,terjangkau untuk semua orang, dan memiliki tingkat sistem pemasaran yang berbeda.

2.2.2 Misi

1. Menghasilkan produk perusahaan menjadi produk unggulan
2. Memberikan kreativitas yang tinggi dalam setiap produk
3. Memegang nuansa budaya lokal di setiap produk
4. Meningkatkan Kompetensi dan wawasan dalam tim, sehingga tercipta suasana kekeluargaan dalam setiap pelayanan
5. Produk yang terjangkau
6. Kredibilitas dalam sistem pengendalian
7. Selalu membuat strategi baru dalam sistem pemasaran

2.3 Lokasi Perusahaan

Lokasi Kerja Praktik Beralamatkan Di Jl. Way Mesuji no.51, Pahoman Bandar Lampung (Masuk Lewat gang samping RRI). Gambar 2.1 berikut adalah peta lokasi kerja praktik :



gambar 2.1 lokasi. Kerja Praktik

2.4 Struktur Organisasi

Dalam setiap perusahaan struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting. Struktur organisasi menggambarkan hubungan karyawan satu dengan yang lainnya secara keseluruhan, artinya ada penentuan, pengelompokan serta pengaturan dari berbagai macam aktivitas yang dianggap perlu untuk mencapai tujuan. Struktur yang digunakan PT. Singosari Dua Tiga adalah struktur organisasi fungsional yaitu mengelompokan fungsi-fungsi yang sama atau kegiatan-kegiatan yang sejenis untuk membentuk suatu tujuan organisasi.



Gambar 2.2 bagan struktur organisasi

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab di PT. Singosari Dua Tiga adalah sebagai berikut:

Owner : Owner adalah istilah yang digunakan dalam dunia bisnis untuk menyebut pemilik sebuah usaha. Pemilik bisa perorangan atau kelompok orang yang memiliki modal, ide, dan gagasan. Owner bertanggung jawab untuk memastikan bisnis berjalan dengan lancar, dan bisa juga berperan ganda sebagai manajer atau kepala perusahaan.

Direktur : Secara umum direktur adalah seseorang yang memimpin atau mengawasi bidang tertentu dari sebuah perusahaan. Direktur biasanya melaporkan perkembangan perusahaan langsung kepada wakil presiden atau kepada CEO secara langsung untuk memberi tahu mengenai perkembangan organisasi.

Wakil Direktur: Tanggung jawab direktur dipusatkan pada perencanaan anggaran dan alokasi sumber daya untuk membuat rencana jangka panjang bagi pertumbuhan bisnis. Di sisi lain, wakil direktur melaksanakan strategi dan visi yang ditetapkan dengan mengawasi tugas sehari-hari dalam organisasi

Manager Outlet : Outlet manager adalah seorang profesional yang bertanggung jawab atas seluruh operasional dan manajemen sebuah outlet, baik itu toko retail, restoran, cabang bank, gym, atau jenis outlet lainnya. Mereka berperan penting dalam memastikan kelancaran bisnis sehari-hari dan mencapai target yang telah ditetapkan.

Head Marketing and creative : Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun. Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektivitas kerja di Departemen Marketing. Bertanggung jawab dalam membina hubungan baik dengan konsumen. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Direktur Operasional.

Head HRD : Head of HRD (Human Resource Development) adalah kepala divisi sumber daya manusia (SDM) dalam sebuah perusahaan. HRD bertanggung jawab untuk mengelola karyawan dan sumber daya perusahaan

Head Finance : Head of Finance, atau Chief Financial Officer (CFO), adalah eksekutif senior yang bertanggung jawab atas semua aspek keuangan suatu organisasi. CFO mengawasi setiap aspek kesehatan keuangan perusahaan, termasuk akuntansi, pelaporan, penganggaran, dan peramalan. CFO juga memastikan bahwa perusahaan menggunakan

modal dan sumber daya secara menguntungkan, dan bahwa semua aktivitas akuntansi mematuhi peraturan

Head Purchase : Purchasing Head adalah orang yang berada di bawah naungan bidang procurement dan bertanggung jawab atas pengadaan barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan.

Head COGS : Head COGS Adalah cost of goods sold (COGS) adalah orang yang menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan untuk menghasilkan suatu produk atau jasa yang dimulai dari proses pembuatan produk hingga produk tersebut siap untuk didistribusikan ke pasaran.

Tujuannya adalah memberikan estimasi biaya perusahaan secara akurat. Biasanya, perhitungan ini mencakup komponen seperti biaya bahan baku, tenaga kerja langsung dan juga biaya overhead.

Head Main Store : Head Main Store memiliki peran yang penting dalam menciptakan lingkungan toko yang sukses, mengawasi kinerja tim, mengelola operasi harian, serta mencapai target penjualan dan kepuasan pelanggan.

Head Outlet : Head outlet adalah sebutan untuk kepala toko atau store head. Mereka bertanggung jawab atas operasional toko sehari-hari, termasuk mengelola staf, mengoptimalkan penjualan, menjaga stok barang, dan memastikan kepuasan pelanggan. Head outlet juga mengkoordinir aktivitas toko untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan, menjaga kepercayaan dan membina hubungan baik dengan pelanggan, dan memberikan motivasi dan evaluasi kerja team.

Staff Marketing and Creative : staf marketing and creative adalah seseorang yang bertugas mengeksekusi dan mengawasi kegiatan dan kampanye departemen pemasaran. Tugas utama mereka adalah memastikan bahwa kegiatan pemasaran berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang ditentukan Oleh karena itu dibutuhkan kreativitas dalam pemasaran. Biasanya, yang menjadi dasar pemikiran dari creative marketing adalah keinginan dan kebutuhan dari para konsumen yang ingin membeli suatu produk

Staff HRD : HRD staff bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, hubungan karyawan, tunjangan, orientasi, evaluasi kinerja, dan kepatuhan undang-undang kerja. HRD juga memiliki peran penting dalam mengembangkan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas karyawan dan membantu perusahaan menghadapi persaingan.

Staff Finance : Staff finance adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengelola keuangan perusahaan. Mereka bertugas untuk memastikan bahwa keuangan perusahaan dikelola dengan baik, mendukung pengambilan keputusan strategis, dan menjaga kesehatan finansial organisasi. Staff finance memiliki berbagai tugas, mulai dari pembukuan, manajemen anggaran, analisis kinerja keuangan, hingga kepatuhan terhadap peraturan keuangan

Staff Purchase : Purchasing Staff adalah pegawai yang bertanggung jawab untuk membeli barang, bahan baku, atau jasa yang dibutuhkan dalam bisnis. Purchasing Staff berada di departemen pembelian. Purchasing staff bertugas membeli barang dari pemasok untuk mendukung operasional perusahaan. Sama seperti admin purchasing

Staff COGS : Staff COGS adalah pegawai yang bertanggung jawab Staff cost, atau mengatur biaya staf, adalah metrik keuangan yang mengukur persentase pendapatan perusahaan yang dibelanjakan untuk gaji karyawan, tunjangan, dan lainnya

Staff Main Store / Outlet : Membantu pengunjung dan pelanggan mencari kebutuhan, menjawab pertanyaan seputar produk dan toko bila diperlukan. Tugas crew store adalah termasuk menangani komplain di tahap awal. Bila tak bisa diselesaikan store manager yang akan turun tangan. Menata barang yang berantakan, menata display dan menjaga kebersihan toko.

Office Boy : Office boy, atau OB, adalah seorang profesional yang bekerja di kantor untuk melakukan tugas-tugas umum dan non-spesifik. Tugas-tugasnya dapat mencakup Menjaga kebersihan dan kerapian kantor, seperti menyapu lantai, membersihkan sampah, dan merapikan meja kursi Membantu administrasi, seperti menyusun dan menyimpan dokumen, mengantarkan surat, dan menyebarkan pengumuman Memenuhi kebutuhan kantor lainnya, seperti memfotokopi dokumen, menyuguhkan minuman pada tamu, dan menghidangkan makanan

II.2 Lingkup Pekerjaan

Disini penulis ditempatkan di Nuju Coffee pada PT. Singosari Dua Tiga data, pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yaitu Digital Marketing adalah tempat dimana penulis ditempatkan.

Ruang lingkup pekerjaan di bagian Digital Marketing melibatkan berbagai tugas dan tanggung jawab yang berfokus pada proses pemasaran maupun promosi suatu merek, produk, maupun jasa yang dilakukan melalui media digital dan membutuhkan jaringan internet dalam kegiatannya.

II.3 Deskripsi Pekerjaan

Pemasar digital bertanggung jawab untuk merancang, menerapkan, dan memadukan strategi Digital Marketing untuk bisnis atau perusahaan. Tugas-tugas utama dari seorang pemasar digital tidak terbatas pada analisis pasar, kata kunci penelitian. Namun, juga meliputi pengelolaan media sosial, kampanye iklan digital, SEO (Search Engine Optimization), dan analisis data.

II.4 Jadwal Kerja

Dalam Kerja Praktik ini memiliki cakupan jadwal kerja yang sama dengan perusahaan pada umumnya. Akan dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 1 jadwal kerja per-minggu 2.1

HARI KERJA	PUKUL (MASUK)	PUKUL (PULANG)
Senin	08.00 WIB	17.00 WIB
Selasa	08.00 WIB	17.00 WIB
Rabu	08.00 WIB	17.00 WIB
Kamis	08.00 WIB	17.00 WIB
Jumat	08.00 WIB	17.00 WIB
Sabtu	08.00 WIB	17.00 WIB