

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

3.1. Profil Dan Sejarah Perusahaan

PT. Gonusa Prima Distribusi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi yang berada di dalam group yang bernama *The Incredible Group*. Perusahaan ini baru beroperasi sekitar 1 tahun yang akan terus mengembangkan sayapnya terutama di bidang distribusi.

Gambar 1 : Logo PT. Gonusa Prima Distribusi



Sumber : PT. Gonusa Prima Distribusi, 2019

PT. Gonusa Prima Distribusi merupakan perusahaan distribusi yang baru saja beroperasi selama 1 tahun. PT. Gonusa Prima Distribusi ini merupakan perusahaan distributor dari 2 produk, yaitu kopi yang dikemas dalam kemasan *sachet*, dan juga *croissant* dalam kemasan. PT. Gonusa Prima Distribusi, mendistribusikan semua produk ke seluruh Indonesia.

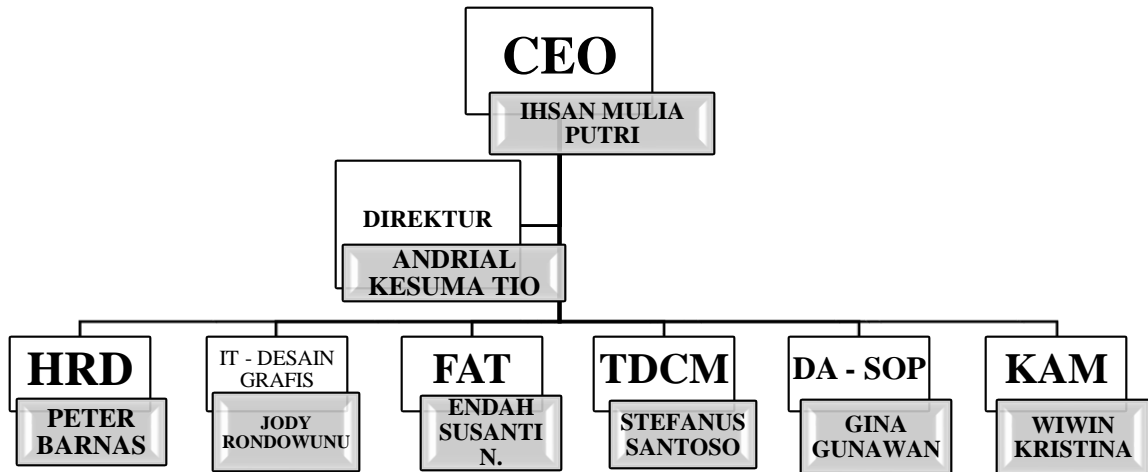
Perusahaan ini tergabung dalam grup yang bernama *The Incredible Group*, di dalam grup tersebut ada 3 perusahaan lainnya yang bergabung, yaitu adalah PT. Sumber Kopi Prima, PT. Prima Top Boga, PT. Global Dairy Alami. PT. Sumber Kopi Prima merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi dari CAFFINO, lalu di distribusikan oleh PT. Gonusa Prima Distribusi. PT. Prima Top Boga merupakan perusahaan yg bergerak di bidang produksi dari *5DAYS* yang juga di distribusikan oleh PT. Gonusa Prima Distribusi. Sementara PT. Global Dairy Alami merupakan perusahaan yang juga bergerak di bidang produksi yaitu susu yang juga akan di distribusikan, untuk produk dari PT. Global Dairy Alami belum *launching*.

Lokasi kantor dimana PT. Gonusa Prima Distribusi beroperasi adalah di Jl. Letjen S. Parman Blok G No. Kav 37B, RT2/RW.3, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat, Jakarta 11480.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Tabel 2 : Struktur Organisasi PT. Gonusa Prima Distribusi



Sumber : PT. Gonusa Prima Distribusi, 2019

3.2.1 Deskripsi dan Aktivitas Kerja Perusahaan

1. CEO (*Chief Executive Officer*)

CEO biasanya kita kenal dengan seseorang yang memiliki atau memimpin sebuah perusahaan. Pada umumnya CEO adalah sebuah jabatan eksekutif tertinggi yang bertanggung jawab penuh atas berjalannya perusahaan. Dalam istilah lain, CEO seringkali disamakan dengan seorang Presiden Direktur ataupun Direktur Utama, ada juga CEO yang juga menjabat sebagai Manager. Terkadang juga ada perusahaan yang memiliki Presiden Direktur dan CEO dengan orang yang berbeda. Posisi ini merupakan yang menentukan berjalan

dengan baik atau tidaknya suatu perusahaan dan juga mereka pun juga bisa menyebabkan gagal atau suksesnya suatu perusahaan.

Tugas seorang CEO disini adalah meliputi seluruh kegiatan, dari mulai membentuk visi misi perusahaan, menentukan strategi, hingga manajemen perusahaan secara keseluruhan. Seorang CEO harus bisa menjadi pemimpin bawahannya untuk bisa menjalankan tugas masing-masing, sekaligus juga harus membangkitkan semangat agar bisa bekerja lebih baik lagi.

2. Direktur

Direktur dalam arti umum adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin suatu perusahaan. Namun direktur juga seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin perusahaan.

Pada umumnya seorang direktur mempunyai tugas dan tanggung jawab memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian atau manajer, dan juga menyetujui anggaran tahunan perusahaan. Direktur juga mempunyai tugas eksternal, yaitu mewakili PT. atas nama perseroan untuk melakukan bisnis dengan perusahaan lain, dan juga mewakili perusahaan dalam perkara pengadilan jika perusahaan tersebut terkena masalah dan melibatkan hingga ke pengadilan.

3. HRD (*Human Resource Departement*)

HRD merupakan suatu bagian dari perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia (SDM) di perusahaan tersebut. Pada umumnya kita mengetahui tugas seorang HRD adalah dalam masalah perekrutan karyawan baru dan melakukan *interview* kepada calon karyawan baru tersebut.

Di PT. Gonusa Prima Distribusi tempat penulis melakukan kegiatan magang, tugas seorang HRD adalah bertanggung jawab untuk melakukan rekrutmen dan seleksi calon karyawan baru, mengevaluasi tingkat kehadiran seluruh karyawan, dan juga yang bertanggung jawab dan memiliki hubungan kepada pihak *vendor* yang bekerja sama dengan perusahaan.

4. IT – Design Grafis

Di PT. Gonusa Prima Distribusi tempat penulis melakukan kegiatan magang, IT dan *Design Grafis* berada di dalam 1 divisi. Di IT sendiri, terbagi menjadi 2 yaitu IT *hardware* dan juga IT *software* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. IT *hardware* mempunyai tanggung jawab atas kelancaran barang2 elektronik yang digunakan oleh seluruh karyawan misalkan *laptop, printer, sound system, dll*, dan juga bila ada perangkat *hardware* yang digunakan oleh seluruh karyawan rusak, maka IT *hardware* lah yang bertugas melakukan perbaikan. Sementara IT *software* memiliki tanggung jawab untuk menjaga keseluruhan *system* yang digunakan seluruh karyawan agar terjadinya

kelancaran dalam bekerja, dan memiliki tugas untuk memperbaiki jika ada *system* dari perusahaan tersebut yang mengalami gangguan.

Design Grafis memiliki tugas yaitu membuat sebuah *design* untuk produk yang di distribusikan oleh PT. Gonusa Prima Distribusi, untuk menambah kesan menarik dalam produk tersebut. Kadang *design* grafis juga memiliki keterkaitan dengan divisi *sales*, yaitu biasanya divisi *sales* meminta bantuan kepada *design* grafis untuk membuatkan *design*, untuk iklan atas produk yang akan dipasarkan nya melalui media social dll.

5. FAT (*Finance Accounting and Tax*)

Divisi FAT di PT Gonusa Prima Distribusi memiliki tanggung jawab dan juga tugas yang pastinya berhubungan dengan keuangan perusahaan yang diantaranya adalah melakukan transaksi operasional yang berkaitan dengan biaya yang di keluarkan dan pendapatan yang diterima. Tidak Cuma melakukan transaksi-transaksi semata, FAT juga menangani yang berhubungan dengan pajak.

Penulis sendiri di tempatkan di divisi FAT yang mendapat posisi sebagai Finance, Accounting and Tax Staff, yang bertugas untuk melakukan pembayaran terhadap vendor PT. Sumber Kopi Prima atas produk Caffino.

6. TDCM (*Trade Development Chanel Manager*)

Di PT. Gonusa divisi TDCM merupakan salah satu divisi yang memiliki tanggung jawab atas marketing produk di local maupun di luar negeri, dengan kata lain divisi TDCM merupakan divisi yang bertanggung jawab atas

penjualan produk yang di distribusikan PT. Gonusa Prima Distribusi di dalam negeri dan juga di luar negeri.

7. DA – SOP (*Data Analys – Standar Operasional Prosedur*)

DA dan SOP merupakan bagian salah satu divisi yang digabungkan menjadi satu divisi di PT. Gonusa. DA sendiri memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan data-data pelanggan nasional dan sebagainya.

SOP memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan peraturan, dan kewajiban karyawan dan cara kinerja karyawan di perusahaan tempat karyawan tersebut bekerja.

8. KAM (*Key Account Manager*)

KAM sendiri merupakan salah satu divisi yang ada di PT. Gonusa Prima distribusi. KAM sendiri memiliki tugas dan tanggung yaitu koordinasi dengan *buyer/pembeli modern trade* atau bisa juga disebut *modern market*. Biasanya KAM sendiri mengkoordinasikan produknya kepada Alfamart, Alfamidi, Hari-hari Swalayan, dan juga Lotte.

3.3. Bidang Usaha

PT. Gonusa Prima Distribusi bergerak di dalam bidang distribusi dengan menjadi distributor 2 produk, yaitu :

- CAFFINO

Caffino merupakan kopi latte instan 3 in 1 dengan kopi dan susu asli. Caffino merupakan kopi instan pertama di Indonesia yang menggunakan kopi asli dan

susu asli. Di setiap sesapan kopi *caffino*, bisa langsung terasa bahan-bahan berkualitas yang digunakan dan mudah dikenali dari foam latte tebal karena memakai susu asli.

- *5DAYS*

5DAYS adalah *croissant* dalam bentuk kemasan yang merupakan salah satu inovasi terbaru produk dalam negeri yang cocok untuk dijadikan sebagai cemilan dan *snack* sepanjang hari.

Gambar 2 : Kantor Pusat PT. Gonusa Prima Distribusi



Sumber : PT. Gonusa Prima Distribusi, 2019

3.4. Kebijakan/Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu standar acuan atau pedoman yang berisi langkah-langkah kerja untuk mendorong suatu kelompok dalam melakukan pekerjaan dan mencapai tujuan organisasi. Griffin (2011: 190).

Sebagai perusahaan distribusi PT. Gonusa Prima Distribusi sangat berkomitmen dalam setiap kerjanya. Dimana *The Incredible Group* mempunyai *value*/nilai perusahaan yang harus dijalankan oleh setiap karyawan agar terciptanya lingkungan kerja yang baik dan menjadi kunci suksesnya perusahaan. *Value*/nilai perusahaan diambil dari kata *INCREDIBLE*, berikut adalah *value*/nilai perusahaan :

- ***INTEGRITY***

Integrity memiliki makna yaitu pribadi yang jujur dan memiliki konsistensi dalam berkata dan bertindak.

- a. Jujur dan berani melaporkan jika ada yang tidak benar.
- b. Bertanggung jawab dengan segala tindakan dan perbuatan yang dilakukan.

- ***CREATIVE***

Creative memiliki makna, pribadi yang memiliki banyak ide/gagasan kreatif dalam rangka penyelesaian masalah dan peningkatan kinerja.

- a. Terus berinovasi/melakukan peningkatan kinerja
- b. *Resourceful* dalam menyelesaikan masalah.

- ***DILLIGENCE***

Pribadi yang memiliki komitmen untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang efektif, efisien dan cepat.

- a. Kerja keras yang berkualitas
- b. Mampu menyesuaikan dengan target deadline yang sangat singkat/cepat

- ***BLEND***

Pribadi yang mampu menjalin kerja sama yang baik dengan semua pihak (internal dan eksternal).

- a. Kerja sama tim
- b. Kerendahan hati

3.4.1. Prosedur Kerja

1. Karyawan mulai bekerja di hari Senin sampai dengan hari Jumat
2. Jam masuk kantor adalah jam 09:00, karyawan absen menggunakan aplikasi *Great Day*
3. Dari jam 09:00 karyawan sudah diperbolehkan untuk bekerja sesuai *jobdesk* nya masing-masing
4. Di jam 12:00 seluruh karyawan diperkenankan untuk ber istirahat, solat dan makan.
5. Jam 13:00 seluruh karyawan diwajibkan masuk dan Kembali bekerja.
6. Jam 18:00 karyawan diperbolehkan untuk pulang.

Selama penulis melakukan kegiatan magang, pemerintah menetapkan adanya pandemi *Covid-19* di Indonesia. Dengan adanya pandemi *Covid-19* perusahaan menetapkan peraturan kepada karyawan untuk masuk dengan ketetapan *rolling* dengan jam dan hari kerja yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

Tidak lama pemerintah DKI menetapkan adanya peraturan PSBB di DKI Jakarta, dengan adanya peraturan pemerintah DKI tersebut, maka perusahaan menetapkan untuk seluruh karyawan menerapkan WFH (*Work From Home*) atau bekerja dirumah, dengan pekerjaan yang sudah ditentukan oleh Manajer divisi masing-masing.