

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

2.1 Sejarah PT. Soka Cipta Niaga

PT. Soka Cipta Niaga adalah perusahaan yang bergerak di bidang produksi, distribusi dan perdagangan kaos kaki, sarung tangan, inner fashion seperti manset, pakaian dalam dan legging, secara offline maupun online dipasar Nasional maupun Internasional.

PT. Soka Cipta Niaga didirikan di Bandung oleh 7 orang dengan berbagai latar belakang seperti pengusaha, profesional, dosen dan investor pada tanggal 11 November 2011 (11 – 11 – 11) dengan semangat/tujuan saling menguntungkan.

Menjadi perusahaan KAOS KAKI HALAL PERTAMA di Dunia yang telah diaudit dan mendapatkan sertifikasi halal dari MUI dengan No. Reg 00170075071215 pada tahun 2015.

Seiring berjalan waktu, pada tahun 2019, PT. Soka Cipta Niaga mengambil alih beberapa brand guna mewujudkan konsep “All About Socks”, dengan memiliki produk sebagai berikut :

1. Socks
2. Tightsock
3. Bodysock
4. Handsocks
5. Fingersocks
6. Headsock

Sampai saat ini, PT. SOKA CIPTA NIAGA terus memberikan inovasi baru yang mengembangkan teknologi pada produksi All About Socks.

2.1.1 Profil Perusahaan

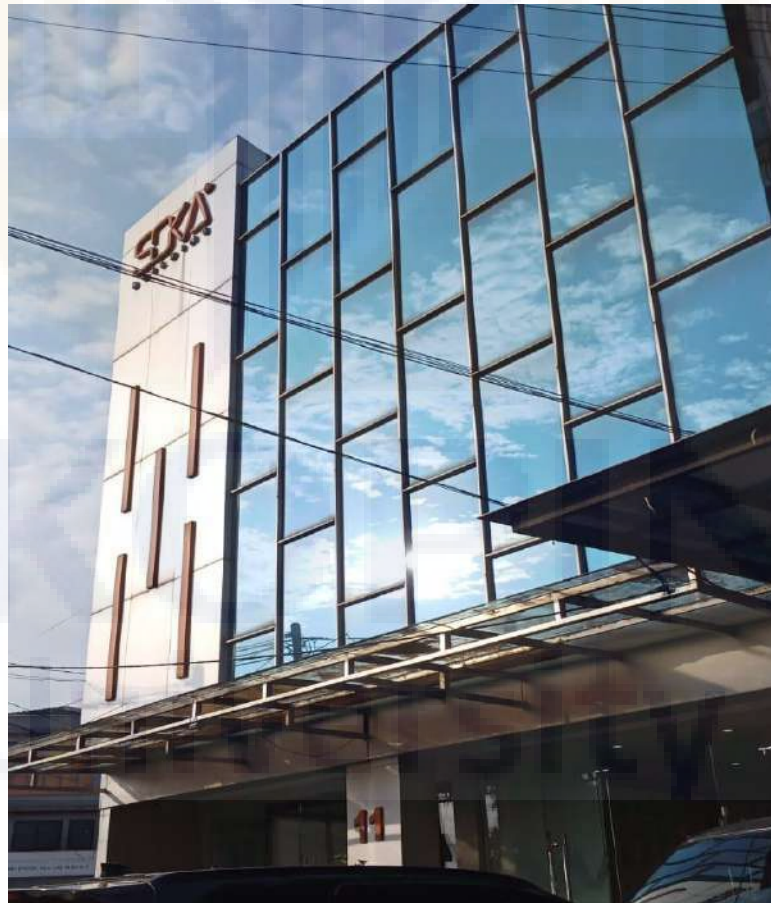
Adapun profil dari perusahaan tempat praktik kerja lapangan dan sekaligus sebagai kegiatan praktik penulisan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Profil PT. Soka Cipta Niaga

NAMA PERUSAHAAN	PT. SOKA CIPTA NIAGA
ALAMAT PERUSAHAAN	Komplek Puteraco Gading Regency Blok B1 No. 11 – 12, Jl. Soekarno Hatta, Bandung 40292 – Indonesia
TELP	08001211000
WEBSITE	https://soka.co.id/
SLOGAN	It's My Socks!

Sumber : <https://soka.co.id/>

Gambar 1. PT. Soka Cipta Niaga



2.1.2 Visi dan Misi PT. Soka Cipta Niaga

- **Visi PT. Soka Cipta Niaga**

“Menghasilkan Produk Halal dan Baik Untuk Menciptakan Kebahagiaan dan Ketenangan Hati”

- **Misi PT. Soka Cipta Niaga**

1. Membuat dan mendistribusikan produk berkualitas dan halal.
2. Membangun sumber daya manusia yang profesional.
3. Melakukan inovasi setiap saat dan memanfaatkan teknologi.
4. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan.
5. Memberikan keuntungan yang maksimal bagi stakeholder.
6. Senantiasa memberikan manfaat dan peduli terhadap masyarakat dan lingkungan.

2.1.3 Logo PT. Soka Cipta Niaga

Setiap perusahaan tentunya memiliki suatu identitas ataupun ciri khas tertentu. Logo merupakan suatu simbol yang berupa gambaran atau tulisan atau kombinasi yang mewakili suatu arti dari suatu entitas atau instansi.

Gambar 2. Logo PT. Soka Cipta Niaga



Sumber : <https://soka.co.id/tentang-soka/>

Makna dari logo yang digunakan oleh PT. Soka Cipta Niaga adalah berdasarkan tanggal berdirinya PT. Soka Cipta Niaga pada tanggal 11 – 11

– 11, pada logo terdapat warna orange yang berarti fresh/segar, dengan gambar 11 orang yang mengelilingi 6 titik yang berarti dari SOKA untuk mencapai visi menjadi perusahaan kaos kaki dan produk turunannya nomor 1 di Indonesia.

2.1.4 Prestasi Yang Dicapai Oleh PT. Soka Cipta Niaga

1. Soka APPHI dalam acara peresmian Halal Hub Rest Area 72A.

Gambar 3. Penghargaan Soka APPHI



Sumber : Sosial Media PT. Soka Cipta Niaga

2. Bidang Modes Fashion dari Kementerian Perindustrian dalam acara IHYA 2021 (Indonesia Halal Industry Awards).

Gambar 4. Penghargaan Bidang Modes Fashion

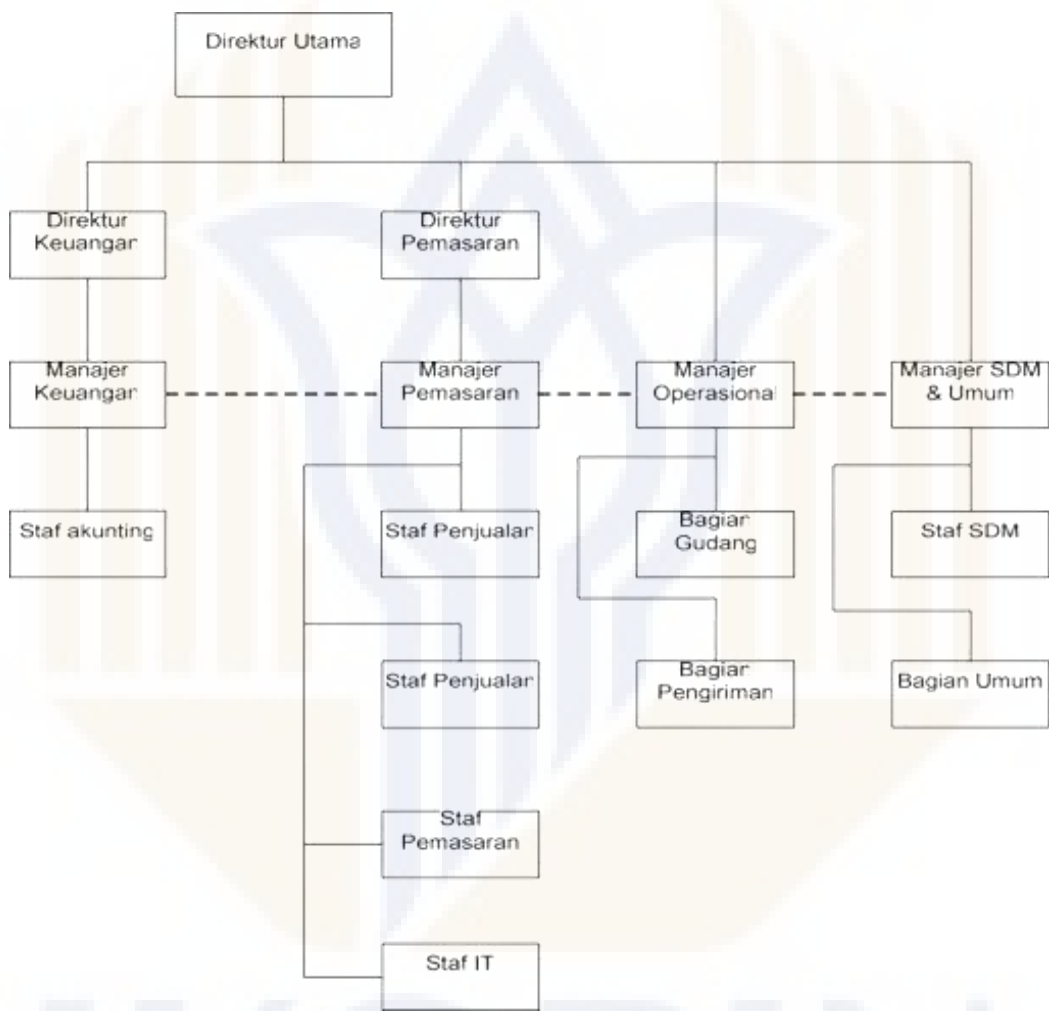


2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah susunan berbagai komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada. Fungsi dari struktur organisasi adalah agar kegiatan yang dilaksanakan mempunyai pola dan landasan pelaksanaan yang merata dan jelas dalam mencapai tujuan dan hal dengan maksimal.



Gambar 5. Struktur Organisasi PT. Soka Cipta Niaga



Sumber : <https://soka.co.id/>



Job Descriptions

1. Manajer Human Resource and General Affair

- a. Tujuan jabatan, Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dari sistem pengelolaan sumber daya manusia, mengontrol dan mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di dalam perusahaan serta memastikan ketersediaan dan terpenuhinya kebutuhan perusahaan dalam hal penyediaan dan pemeliharaan aset dan legalitas perusahaan.
- b. Tanggung Jawab :
 - 1) Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
 - 2) Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, insentif, bonus, tunjangan, dan BPJS. - Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
 - 3) Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
 - 4) Bertanggung jawab dalam hal pemeliharaan aset perusahaan (gedung, bangunan, kendaraan, dll)
 - 5) Bertanggung jawab terhadap perizinan perusahaan baik internal maupun eksternal.
 - 6) Bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pembelian barang/aset.
 - 7) Melaksanakan kebersihan dan kerapihan di tempat kerja.
 - 8) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

2. Bagian Umum

- a. Tujuan Jabatan: Melaksanakan optimalisasi kebersihan dan kerapihan kantor serta perawatan gedung dan kendaraan

operasional serta membantu optimalisasi Divisi Human Resource and General Affair untuk pemenuhan kebutuhan kantor.

b. Tanggung jawab:

- 1) Merawat dan membersihkan seisi Gedung kantor, peralatan kerja, dan fasilitas lainnya.
- 2) Mengontrol kebersihan di seluruh gedung kantor.
- 3) Merawat dan mengontrol kendaraan operasional.
- 4) Melakukan kegiatan operasional kantor untuk pembelian kebutuhan kantor.
- 5) Mengantar dan menjemput Direksi dan/atau Karyawan untuk keperluan kantor.
- 6) Menyediakan jamuan untuk tamu perusahaan
- 7) Membuat laporan pemeliharaan dan perawatan gedung kendaraan operasional.
- 8) Membantu pekerjaan umum pada Divisi lain.
- 9) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

3. Security

a. Tujuan Jabatan: Melaksanakan pengamanan dan ketertiban secara menyeluruh di lokasi kerja serta menjaga aset perusahaan.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Melaksanakan tugas dan fungsi menjaga keamanan dan ketertiban sesuai dengan penempatan di lokasi kerja.
- 2) Melakukan pemeriksaan setiap tamu yang akan masuk ke lokasi kerja.
- 3) Membuat daftar tamu dan menahan kartu identitas tamu yang akan masuk ke lokasi kerja.
- 4) Memeriksa, dan mencatat setiap kendaraan yang masuk dan keluar lokasi kerja.
- 5) Mencatat dan melaporkan setiap kejadian di lokasi kerja kepada supervisor/atasan.
- 6) Menjaga dan memelihara Asset dan Inventaris Perusahaan.
- 7) Menertibkan parker kendaraan di lokasi kerja.

- 8) Melaksanakan kebersihan dan kerapian di tempat kerja.
- 9) Menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal.
- 10) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

4. Sekretaris

- a. Tujuan Jabatan: Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Dewan Direksi.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Memastikan kelancaran pelaksanaan agenda Direksi.
 - 2) Mencatat dan Membuat jadwal/agenda kegiatan Direksi.
 - 3) Membuat laporan notulensi Rapat Manajemen, Rapat Direksi, Rapat Gabungan.
 - 4) Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Manajemen, Rapat Direksi, Rapat Gabungan, RUPS.
 - 5) Menyiapkan laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan secara benar dan tepat waktu.
 - 6) Menjalin komunikasi dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan Dewan Direksi.
 - 7) Berkoordinasi dengan Divisi Human Resource and General Affair untuk laporan kehadiran Dewan Direksi.
 - 8) Melaksanakan kebersihan dan kerapian tempat kerja.
 - 9) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

5. Manajer keuangan dan pajak

- a. Tujuan Jabatan: Merencanakan, menganggarkan, memeriksa, mengelola, dan menyimpan dana yang dimiliki perusahaan dengan fungsi akuntansi perusahaan, serta memastikan terpenuhinya kewajiban pajak perusahaan.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Bertanggung jawab dalam merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
 - 2) Bertanggungjawab dalam menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan secara efisien

mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.

- 3) Melakukan penagihan piutang dan pembayaran hutang perusahaan.
- 4) Mengatur serta merencanakan arus kas masuk dan kas keluar perusahaan (bulanan, semesteran & tahunan).
- 5) Melakukan pemeriksaan, pencatatan, dan pengawasan mutasi Kas & Bank perusahaan.
- 6) Membuat dan mengevaluasi laporan keuangan perusahaan (Laba Rugi, Neraca, Cash Flow, Daftar Aktiva).
- 7) Melakukan dan mengawasi dokumen & buku pembantu laporan (Hutang, Piutang, Biaya dibayar dimuka).
- 8) Melakukan pengawasan serta pencatatan data persediaan dan penjualan.
- 9) Mengawasi kartu piutang distributor dan supplier.
- 10) Menyusun dan merencanakan laporan pajak perusahaan (Tax Planing) - Menyusun dan melaporkan laporan pajak perusahaan (PPN, PPh21, PPh 25, Final PSI 4(2)) SPT Masa & Tahunan.
- 11) Memeriksa & mengawasi kelengkapan dokumen perpajakan.
- 12) Mengawasi dan mengevaluasi rasio-rasio perusahaan.
- 13) Melakukan penghitungan, pencatatan dan input data faktur pajak dengan e-faktur, e billing dan aplikasi pajak lain.
- 14) Menyiapkan data laporan SPT Tahunan.
- 15) Berkoordinasi dan menjaga hubungan baik dengan pihak pemerintah (perpajakan) dan pihak luar lainnya (Rekanan/Lawan transaksi).

6. Supervisor Akunting

- a. Tujuan Jabatan: Untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban penghitungan, pencatatan, anggaran dan menyajikan

laporan keuangan dan memverifikasikan data kegiatan perusahaan dan dokumen.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Membuat, mengklarifikasi akun-akun perusahaan.
- 2) Melakukan rekonsiliasi & penyesuaian dengan pihak terkait, baik divisi internal maupun eksternal (Pemasaran, marketing, logistik, sdm, dll).
- 3) Menyusun laporan atau informasi keuangan sesuai standar akuntansi dan kebutuhan para pemakai internal dalam bentuk format excel/zahir/myjurnal/ sisfo,dll).
- 4) Melakukan pencatatan transaksi dalam program perusahaan ms. Excel/zahir/myjurnal/sisfo (transaksi kas, transaksi bank, pembelian, penjualan, HPP dan kartu piutang).
- 5) Membuat laporan rasio keuangan.
- 6) Membuat perhitungan laba produk dan Harga Pokok Produk.
- 7) Memeriksa dan melaksanakan pengarsipan bukti kas masuk dan bukti kas keluar, penjualan dan pembelian supplier.
- 8) Bersama dengan Divisi Logistik berkoordinasi tentang persediaan barang.
- 9) Melakukan kontrol terhadap pengeluaran budget perusahaan.
- 10) Melaksanakan kebersihan dan kerapian ditempat kerjanya.
- 11) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

7. Staff Keuangan

a. Tujuan Jabatan: Untuk terlaksananya kegiatan administrasi keuangan (jurnal entry sampai dengan arsip dokumen) serta menjamin kelancaran, keakuratan serta ketertiban administrasi keuangan perusahaan.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Mencetak invoice penjualan.
- 2) Melakukan pengarsipan invoice penjualan.

- 3) Input data bukti kas masuk dan kas keluar.
- 4) Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar
- 5) Melakukan pengarsipan bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
- 6) Input data penjualan & penghitungan HPP Penjualan.
- 7) Menyusun dan menyiapkan tagihan untuk dikirim ke Distributor.
- 8) Melakukan pencatatan kartu piutang Distributor.
- 9) Menyusun Rincian Piutang (tagihan) distributor.
- 10) Pengecekan mutasi Kas & Bank.
- 11) Melakukan pencatatan (input) kas & bank
- 12) Melakukan transaksi (mutasi) pembayaran, transfer antar bank.
- 13) Menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pihak ketiga (Bank, Audit, KJPP, Pajak, dll).
- 14) Melaksanakan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih barang digudang dan dicatat keuangan.
- 15) Melaksanakan kebersihan dan kerapian ditempat kerja.
- 16) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

8. Staff Teknologi Informasi

- a. Tujuan Jabatan: Melakukan maintenance sistem informasi, software, hardware, virtual private server (VPS), yang ada di lingkungan perusahaan, memastikan berfungsi optimal, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja perusahaan
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Pengelolaan Maintenance rutin software dan hardware di lingkungan perusahaan.
 - 2) Pengelolaan Maintenance rutin Internet Service Provider (ISP), Jaringan LAN dan Wifi.
 - 3) Pengelolaan Maintenance Virtual Service Provider (VPS).

- 4) Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan website (SISFO).
- 5) Followup tagihan pembayaran internet, vps, domain dan hosting.
- 6) Membantu Divisi HR&GA untuk pengelolaan stok tinta printer dan label barcode.
- 7) Maintenance dan pengawasan CCTV bersama Divisi HR&GA.
- 8) Maintenance PABX telepon - Maintenance dan pemantauan proses bisnis jurnal.id.
- 9) Melakukan back up database.
- 10) Pengelolaan Aplikasi CRM.
- 11) Pengelolaan Teknik SEO, Google Ads, Facebook Ads, Instagram Ads.
- 12) Pengelolaan Ecommerce dan Marketplace.
- 13) Melaksanakan kebersihan dan kerapian diarea kerjanya.
- 14) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

9. Staff E-commerce

- a. Tujuan Jabatan: Meningkatkan dan membantu pencapaian target marketing online.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Melakukan dan menyiapkan strategi pemasaran dan promosi melalui internet , baik website maupun sosial media.
 - 2) Menciptakan inovasi untuk meningkatkan pencapaian target marketing.
 - 3) Membuat laporan kegiatan kepada Direktur sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen.
 - 4) Mengelola stock opname pada divisi online - Menjual produk via online.
 - 5) Melaksanakan kebersihan dan kerapian diarea kerjanya.
 - 6) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

10. Manajer Retail

- a. Tujuan Jawabtan: Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen pemasaran dan penjualan secara keseluruhan.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi bagian pemasaran dan penjualan secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.
 - 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja bagian pemasaran dan penjualan bagi tercapainya target perusahaan.
 - 3) Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur.
 - 4) prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada bagian pemasaran dan penjualan yang berada di bawah tanggungjawabnya.
 - 5) Membuat laporan kegiatan kepada Direktur sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran dan penjualan.
 - 6) Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja divisi pemasaran/marketing.
 - 7) Memberikan hasil yang signifikan terhadap perkembangan dan kemajuan perusahaan.
 - 8) Melakukan koordinasi dan menjaga hubungan baik dengan Distributor/Agen/Reseller/Retail.
 - 9) Menjamin kebersihan dan kerapian dibagiannya berjalan dengan baik.
 - 10) Menjamin bagiannya melaksanakan visi dan misi perusahaan.

11. Canvasing

- a. Tujuan Jabatan: Untuk memotivasi, meyakinkan dan mengarahkan pelanggan agar yakin dan menggunakan produk yang ditawarkan
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Melakukan kunjungan ke target prospek untuk melakukan penjualan.
 - 2) Bertanggungjawab mengambil dan menerima pesanan barang dari pelanggan - Bertanggungjawab menerima pembayaran dari pelanggan dan melaporkannya kepada bagian keuangan.
 - 3) Memelihara hasil kunjungan dan melakukan kerjasama dengan pelanggan dengan izin perusahaan.
 - 4) Melakukan tindak lanjut untuk menjaga kepuasan pelanggan.
 - 5) Menjaga hubungan baik dengan pelanggan agar memberikan peluang usaha dimasa yang akan datang.
 - 6) Melaksanakan tugas penjualan lainnya sesuai dengan perintah atasan.
 - 7) Melaksanakan stock opname bulanan.
 - 8) Melakukan laporan hasil penjualan dan stock opname.
 - 9) Melaksanakan kebersihan dan kerapihan diarea kerjanya.
 - 10) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

12. Sales Retail

- a. Tujuan Jabatan: Memperkenalkan produk secara langsung kepada pelanggan berorientasi penjualan produk yang diperkenalkan.
- b. Tanggung jawab:
 - 1) Bertanggungjawab dalam penjualan langsung kepada pelanggan.
 - 2) Bertanggungjawab terhadap kondisi persediaan barang stock awal dan stock akhir.
 - 3) Bertanggungjawab dalam pengelolaan retail.

- 4) Bertanggungjawab dalam memberikan informasi yang benar kepada pelanggan.
- 5) Menjaga barang dagangan dari kehilangan (Shrinkage).
- 6) Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
- 7) Melaksanakan stock opname retail dan membuat laporannya.
- 8) Membuat laporan penjualan retail harian, mingguan, bulanan.
- 9) Penataan barang yang menarik di retail.
- 10) Melaksanakan kebersihan dan kerapihan area kerja.
- 11) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

13. Supervisor Pemasaran Safety Data Sheets

- a. Tujuan Jabatan: Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pemasaran produk agar dapat sesuai dengan ketentuan, kebijakan dan target yang ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Tanggung jawab:
 - 1) Merencanakan dan menetapkan target pemasaran mingguan, bulanan dan tahunan.
 - 2) Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil pemasaran.
 - 3) Membuat PO 3 bulanan untuk bagian warehouse.
 - 4) Menjamin kepuasan pelanggan (distributor, agen, reseller).
 - 5) Menjaga hubungan baik dengan para pelanggan (distributor, agen, reseller).
 - 6) Membuat database pelanggan.
 - 7) Merencanakan dan menetapkan promosi dan branding produk.
 - 8) Menjaga agar kinerja karyawan dibagiannya tetap baik dan konsisten.
 - 9) Menjamin terlaksananya kebersihan dan kerapihan di area kerja bagiannya.

10) Menjamin bagiannya melaksanakan visi dan misi perusahaan.

14. Staff Safet Data Sheets

a. Tujuan Jabatan: Menjual, menawarkan, mempromosikan produk perusahaan agar dapat mencapai target yang ditetapkan.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Menjual produk sesuai dengan target yang ditetapkan.
- 2) Melakukan follow up dan mencari Distributor, Agen, dan Reseller baru.
- 3) Mencari dan follow up calon Distributor, Agen, dan Reseller baru.
- 4) Input stock harian.
- 5) Input hasil penjualan.
- 6) Membuat laporan penjualan bulanan/semesteran/tahunan.
- 7) Menjalin komunikasi dengan Distributor, Agen, dan Reseller.
- 8) Melakukan koordinasi dengan Divisi Logistik (bagian gudang dan pengiriman) mengenai barang pesanan customer.
- 9) Melaksanakan intruksi yang diberikan oleh atasan.
- 10) Melaporkan komplain, kritik, dan saran dari customer kepada Atasan Langsung.
- 11) Melaksanakan dan menjaga kebersihan dan kerapian diarea kerjanya.
- 12) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

15. Manajer Custom & Internasional

a. Tujuan Jabatan: Memeastikan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan promosi dan pemasaran internasional beserta peluang – peluangnya dapat terakomodir sehingga memberikan keuntungan yang signifikan bagi pengembangan perusahaan dipasar internasional.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Mengidentifikasi peluang pasar luar negeri.
- 2) Mengidentifikasi dan melakukan negosiasi dengan perwakilan pasar luar negeri.
- 3) Mengembangkan rencana dan strategi pemasaran untuk memperkenalkan produk diluar negeri.
- 4) Mengembangkan penjualan ekspor.
- 5) Menyusun urutan pasar untuk pengenalan produk baru diluar negeri.
- 6) Mengawasi penelitian pemasaran diluar negeri.
- 7) Mencari gagasan untuk produk baru dan modifikasi diluar negeri.
- 8) Menjaga hubungan baik dengan pasar luar negeri
- 9) Mengawasi dan membantu program promosi diluar negeri.
- 10) Bekerjasama dengan agen periklanan dalam mengkoordinasikan periklanan internasional.
- 11) Membantu perwakilan luar negeri untuk memperbaiki prestasinya.
- 12) Merencanakan pemasaran bulanan dan tahunan dipasar luar negeri.
- 13) Melaksanakan penilaian terhadap kinerja karyawan yang ada didivisinya.
- 14) Bertanggungjawab terhadap kedisiplinan karyawan yang ada didivisinya.
- 15) Mengkoordinir kegiatan kebersihan dan kerapihan didivisinya.
- 16) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

16. Staff Custom & Internasional Sales

- a. Tujuan Jabatan: Memastikan bahwa kebutuhan dan permintaan dari pelanggan internasional terkait produk custom dapat terpenuhi sehingga kepuasan pelanggan dapat terjaga.
- b. Tanggung Jawab:

- 1) Memastikan kelengkapan dokumen dari awal hingga akhir proses import dan ekspor.
- 2) Memastikan ketepatan waktu dari proses import dan ekspor.
- 3) Berkoordinasi dengan pihak - pihak terkait (purchasing, marketing) agar tidak terjadi kesalahan.
- 4) Berkoordinasi dengan pihak - pihak terkait waktu kedatangan dan pemberangkatan barang.
- 5) Berkoordinasi dengan pihak forwarder untuk jasa pengangkutan.
- 6) Berkoordinasi dengan pihak terkait perihal pengecekan barang apakah kena pajak atau tidak.
- 7) Memastikan barang diketahui posisinya sebelum sampai ke perusahaan.
- 8) Membuat laporan - laporan kerja.
- 9) Melaksanakan kebersihan dan kerapian area kerja.
- 10) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

17. Staff Desain Grafis

- a. Tujuan Jabatan: Memastikan terpenuhinya kebutuhan desain sesuai permintaan pasar baik didalam negeri maupun diluar negeri.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Merancang desain produk (motif, Packaging, Stiker dll).
 - 2) Merancang desain promosi (meme, poster promosi, video dll).
 - 3) Merancang desain pendukung (offline promo, interior dll).
 - 4) Bersama manajer Custom merancang agenda promosi (konsep dan eksekusi).
 - 5) Merancang dan membuat dekorasi untuk pameran, event dlsb.
 - 6) Berkoordinasi dengan bagian - bagian lain dalam hal promosi produk, desain, kecenderungan pelanggan terhadap produk, kepuasan pelanggan dll.

- 7) Mengelola desain produk agar sesuai dengan quality assurance.
- 8) Melaksanakan inovasi produk yang adaptif terhadap perkembangan yang ada.
- 9) Melaksanakan laporan - laporan kerja secara akurat dan tepat waktu.
- 10) Mendokumentasikan desain - desain yang dihasilkan sebagai asset perusahaan.
- 11) Melaksanakan kegiatan kebersihan dan kerapian di area kerjanya.
- 12) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

18. Staff copywriter

- a. Tujuan Jabatan: Memastikan para pembaca untuk tertarik dengan konten – konten yang dibuat dan melakukan transaksi dengan pihak perusahaan.
- b. Tanggung jawab:
 - 1) Bertanggungjawab dalam membuat konten iklan yang kreatif, inovatif dan menarik.
 - 2) Menciptakan kata - kata yang persuasif yang dapat mempengaruhi minat pelanggan.
 - 3) Membuat taqline yang menarik pelanggan.
 - 4) Meningkatkan traffic website / sosmed secara signifikan.
 - 5) Melakukan riset produk dengan cepat.
 - 6) Membuat laporan - laporan kerja yang akurat dan tepat waktu.
 - 7) Melaksanakan kegiatan kebersihan dan kerapian di area kerja.
 - 8) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

19. Manajer Logistik

- a. Tujuan Jabatan: Menjamin perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan operasional logistic mulai dari penyediaan barang jadi, penyimpanan, pengelolaan, pengepackkan

dan pengiriman dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan perusahaan.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Melakukan perencanaan pengadaan barang dan koordinasi dengan Supplier dan Marketing.
- 2) Melakukan perencanaan pengiriman barang dan koordinasi dengan ekspedisi & marketing.
- 3) Melakukan pengiriman barang dan konfirmasi ke ekspedisi atau ke customer/distributor.
- 4) Melakukan (SCM) Supply Chain Management Produksi
- 5) Membuat dan Mengelola Planing Product Control (PPC).
- 6) Membuat standar kelayakan gudang dan tata letak gudang dengan konsep first in first out.
- 7) Bertanggungjawab untuk Quality Control barang yang masuk.
- 8) Mengelola semua proses barang keluar mulai dari persiapan, packaging, dan pengiriman.
- 9) Mengelola administrasi dan pencatatan barang masuk dan keluar.
- 10) Melakukan koordinasi dengan Keuangan untuk pembuatan invoice.
- 11) Melakukan evaluasi secara berkala tentang pengeluaran/pengiriman barang dari gudang.
- 12) Membuat laporan pengeluaran barang harian/bulanan/semester/tahunan.
- 13) Melakukan koordinasi dengan Manajer Operasional untuk perencanaan keluar masuk barang.
- 14) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kebersihan gudang.
- 15) Merancang & membuat daftar permintaan barang (PO) kepada supplier.

- 16) Bertanggungjawab terhadap kedisiplinan karyawan yang ada didivisinya.
- 17) Melaksanakan penilaian terhadap kinerja karyawan yang ada dibagian logistik.
- 18) Melaksanakan stock opname dengan akurat dan sesuai jadwal.
- 19) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

20. Staff Production Planning and Inventory Control

- a. Tujuan Jabatan: Menjamin perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan pemesanan barang kepada supplier sampai kepada pengaturan tata letak barang dan pengelolaan barang berjalan dengan baik sesuai dengan sistem yang sudah dibuat.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Melakukan perencanaan pengadaan barang dan koordinasi dengan Supplier dan Marketing.
 - 2) Melakukan (SCM) Supply Chain Management Produksi.
 - 3) Membuat dan Mengelola Production Planning and Inventory Control (PPIC).
 - 4) Melakukan Pengecekan dan Quality Control barang yang masuk.
 - 5) Mengelola administrasi dan pencatatan barang masuk.
 - 6) Melakukan koordinasi dengan Keuangan untuk pembuatan invoice.
 - 7) Merancang & membuat daftar permintaan barang (PO) kepada supplier.
 - 8) Melaksanakan stock opname dengan akurat dan sesuai jadwal.
 - 9) Menganalisa data barang berdasarkan kepada permintaan dari Marketing.
 - 10) Bertanggungjawab dan mengawal lead time pemesanan barang ke Supplier.

- 11) Menjaga kebijakan Minimum Maximum barang secara kualitatif dan kuantitatif.
- 12) Mengimplementasikan Budaya 5R / 5S.
- 13) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

21. Staff Logistik

- a. Tujuan Jabatan: Melakukan kegiatan operasional perusahaan, dan membantu fungsi manajer logistic.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Mencetak Surat Jalan & Invoice.
 - 2) Memegang Uang kas kecil untuk keperluan pengiriman dan belanja rumah tangga di Gudang.
 - 3) Memeriksa resi pengiriman - Input Barang Masuk & Keluar versi excel.
 - 4) Melakukan Cross Cek Stok dengan bagian gudang.
 - 5) Membantu pekerjaan Manajer Logistik sesuai dengan intruksi.
 - 6) Melaksanakan stock opname divisi logistik.
 - 7) Melaksanakan kebersihan dan kerapian di area kerjanya.
 - 8) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

22. Quality Control Gudang

- a. Tujuan jabatan: Membantu tugas Manajer Logistik dan Manajer Operasional untuk mengatur persediaan (barang masuk dan keluar), menyiapkan barang pesanan customer/distributor siap samapi untuk dikirim.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Menyiapkan dan mengemas barang pesanan customer sampai siap untuk dikirim.
 - 2) Melakukan pendataan terhadap barang masuk dan keluar.
 - 3) Melakukan pengecekan dan stock opname barang bulanan.
 - 4) Melakukan pengecekan barang yang masuk dari supplier.
 - 5) Ikut bertanggung jawab dalam hal kebersihan dan keamanan gudang.

- 6) Melaksanakan sistem FIFO digudang.
- 7) Melaksanakan penataan gudang sesuai ketentuan.
- 8) Melakukan koordinasi dengan bagian pengiriman untuk pengiriman barang.
- 9) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

23. Pengiriman

a. Tujuan Jabatan: Melakukan pengiriman barang pesanan customer sampai pada pihak ketiga (jasa pengiriman/ekspedisi).

b. Tanggung Jawab:

- 1) Mengirimkan barang pesanan sampai pada customer/distributor.
- 2) Membuat form checker pengiriman barang.
- 3) Membuat laporan pengiriman dari ekspedisi.
- 4) Mempersiapkan kelayakan kendaraan operasional perusahaan.
- 5) Mengisi Log Book kendaraan operasional perusahaan.
- 6) Melakukan koordinasi dengan bagian gudang untuk pengiriman barang.
- 7) Membantu Manajer Logistik melakukan koordinasi dengan bagian keuangan untuk invoice.
- 8) Melakukan perawatan berkala kendaraan operasional.
- 9) Berkoordinasi dengan bagian GA terkait pajak kendaraan operasional pengiriman.
- 10) Membantu pelaksanaan stock opname gudang.
- 11) Melaksanakan kebersihan dan kerapian kendaraan dan area kerjanya.
- 12) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

24. Manajer Produksi

a. Tujuan jabatan: Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan dan mengawasi serta mengevaluasi proses produksi kaos kaki agar barang yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan dengan

biaya operasional yang efisien sesuai dengan anggaran yang ditetapkan perusahaan..

b. Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggungjawab menyusun rencana dan jadwal produksi.
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap bagian didivisinya.
- 3) Memonitor pelaksanaan rencana produksi agar dapat dicapai sesuai jadwal, jumlah dan mutu yang ditetapkan.
- 4) Bertanggungjawab dalam pengendalian bahan baku dan efisiensi penggunaan tenaga kerja, mesin serta peralatan lainnya.
- 5) Menjaga dan menjamin agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya.
- 6) Bertanggungjawab dalam peningkatan keterampilan setiap karyawannya melalui pelatihan baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.
- 7) Memastikan pemeliharaan kelistrikan, mekanik berjalan dengan baik.
- 8) Membuat laporan berkala mengenai kegiatan divisinya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 9) Bertanggungjawab terhadap efisiensi biaya dan perbaikan metode kerja secara terus menerus.
- 10) Bertanggungjawab dengan kedisiplinan karyawannya.
- 11) Melaksanakan penilaian prestasi kerja karyawannya secara berkala.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan perusahaan.
- 13) Memastikan terlaksananya program kebersihan dan kerapian didivisinya.
- 14) Memastikan dijalankannya visi dan misi perusahaan didivisinya.

25. Kepala Teknisi

- a. Tujuan Jabatan: Untuk menjamin agar mesin-mesin produksi dan pendukungnya dapat berfungsi dan beroperasi sesuai speck dan fungsinya sehingga target propduksi dapat tercapai.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Merancang dan menyusun rencana jadwal maintenance harian, mingguan dan bulanan.
 - 2) Mengecek kondisi lubrikasi pada bagian part - part mesin produksi.
 - 3) Cek kondisi pergerakan mesin secara visual apakah ada yang abnormal atau tidak.
 - 4) Cek fungsi dari part atau komponen dari mesin produksi apakah berfungsi dengan baik atau tidak.
 - 5) Cek kondisi part dari mesin produksi apakah terjadi kerusakan atau tidak.
 - 6) Cek kondisi part atau komponen dari mesin produksi apakah ada perubahan posisi atau tidak.
 - 7) Cek kondisi nut dan boud pada part mesin.
 - 8) Cek kondisi dan situasi disekitar mesin produksi apakah memenuhi standar kebersihan atau tidak.
 - 9) Cek apakah ada part atau benda lain yang dapat mengganggu mesin produksi.
 - 10) Koordinasi dengan para operator mesin produksi terkait masukan atau informasi lainnya.
 - 11) Melaksanakan perbaikan mesin yang rusak (trouble shooting).
 - 12) Prefentive maintenance.
 - 13) Workshop Job.
 - 14) Improvement mesin produksi.
 - 15) Data dan order sparepart.
 - 16) Membuat data lifetime mesin produksi.
 - 17) Melaksanakan laporan - laporan kerja.
 - 18) Melaksanakan kebersihan dan kerapihan diarea kerjanya.

19) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

26. Teknisi Jaga

a. Tujuan Jabatan: Untuk menjamin kelancaran operasional mesin-mesin produksi pada saat kepala teknisi tidak berada ditempat.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Mengecek kondisi lubrikasi pada bagian part - part mesin produksi.
- 2) Cek kondisi pergerakan mesin secara visual apakah ada yang abnormal atau tidak.
- 3) Cek fungsi dari part atau komponen dari mesin produksi apakah berfungsi dengan baik atau tidak.
- 4) Cek kondisi part dari mesin produksi apakah terjadi kerusakan atau tidak.
- 5) Cek kondisi part atau komponen dari mesin produksi apakah ada perubahan posisi atau tidak.
- 6) Cek kondisi nut dan boud pada part mesin.
- 7) Cek kondisi dan situasi disekitar mesin produksi apakah memenuhi standar kebersihan atau tidak. Cek apakah ada part atau benda lain yang dapat mengganggu mesin produksi.
- 8) Koordinasi dengan para operator mesin produksi terkait masukan atau informasi lainnya.
- 9) Melaksanakan perbaikan mesin yang rusak (trouble shooting).
- 10) Prefentive maintenance.
- 11) Melaksanakan laporan - laporan kerja.
- 12) Melaksanakan kebersihan dan kerapihan diarea kerjanya.
- 13) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

27. Kepala Shift

a. Tujuan jabatan: Untuk menjamin dan memastikan operasional produksi berjalan dengan lancer sesuai dengan rencana dan target.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan langsung operasional produksi.
- 2) Bertanggungjawab dalam pencapaian target produksi.
- 3) Bertanggungjawab dalam melakukan koordinasi dengan atasan maupun bawahan.
- 4) Bertanggungjawab dalam menyelesaikan masalah yang tidak sesuai dishiftnya.
- 5) Bertanggungjawab terhadap keselamatan kerja bawahannya.
- 6) . Membuat laporan rutin kepada atasan terkait dengan target produksi, efisiensi dan grade.
- 7) Mengatur pembagian kerja bawahan menurut rencana kerja dan prosedur.
- 8) Memastikan ketersediaan material dan serah terima pekerjaan antar shift - Membuat laporan - laporan kerja.
- 9) Memastikan dilaksanakannya program kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja.
- 10) Memastikan dilaksanakannya visi dan misi perusahaan.

28. Operasional Mesin

- a. Tujuan Jabatan: Untuk menjamin terlaksananya operasional produksi dalam menghasilkan produk sesuai dengan target perusahaan baik dari segi jumlah, mutu, dan spesifikasi lainnya.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Memastikan menjalankan tugas sesuai dengan hasil briefing dan instruksi atasan.
 - 2) Memastikan pekerjaan dijalankan sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan.
 - 3) Memastikan target yang ditetapkan perusahaan dapat dicapai dengan baik.
 - 4) Memastikan lingkungan kerja terjaga kebersihan dan kerapihannya.

- 5) Memastikan shift selanjutnya dapat memahami tugas yang disampaikan saat briefing pergantian shifting.
- 6) Menjaga keselamatan kerja.
- 7) Membuat laporan kerja.
- 8) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

29. Manajer Packaging dan Quality Control

- a. Tujuan Jabatan: Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan proses packaging dan pengawasan kualitas produk. Memastikan pengiriman produk yang tepat waktu dan sesuai permintaan. Memfasilitasi, mengatur, mengontrol dan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia guna menghasilkan barang jadi yang memenuhi standar kebutuhan pelanggan dan perusahaan serta memastikan kegiatan umum yang berjalan dan terkontrol.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Memastikan pekerjaan packaging terlaksana dengan baik sesuai dengan kebutuhan dan standar kerja.
 - 2) Memastikan produk yang dipacking sesuai dengan standar yang berlaku.
 - 3) Berkoordinasi dengan supervisor pengiriman terkait PO yang masuk dari gudang TS.
 - 4) Berkoordinasi dengan bagian bahan baku terkait jumlah dan spesifikasi bahan baku yang akan dipesan ke bagian produksi TS.
 - 5) Berkoordinasi dengan bagian bahan pelengkap terkait pengadaan bahan pelengkap yang harus diorder sesuai kebutuhan.
 - 6) Bertanggungjawab dalam melakukan koordinasi dan membina team yang solid dibagiannya.
 - 7) Bertanggungjawab dalam perencanaan dan pengorganisasian penyimpanan barang jadi, bahan baku dan bahan pelengkap agar sesuai SOP.

- 8) Memastikan bagian gudang menerapkan sistem first in first out (FIFO).
- 9) Mengkoordinir pelaksanaan stock opname (SO) dibagiannya.
- 10) Bertanggungjawab dalam hal efisiensi biaya operasional packaging.
- 11) Mengelola dan mengawasi pembagian tugas kerja para staff, karyawan dan operator packing agar sesuai dengan SOP.
- 12) Mengelola setiap permasalahan yang ada dibagiannya, bersama – sama dengan para staff agar mendapatkan jalan keluar / problem solving.
- 13) Mengelola barang BS agar dapat diminimalisir.
- 14) Mengelola dan mengontrol stock bahan baku dan bahan pelengkap agar tidak terjadi over stock.
- 15) Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja para personilnya.
- 16) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- 17) Mengelola para personil dibagiannya dan memastikan semuanya bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku.
- 18) Menjaga kedisiplinan para personil dibagiannya.
- 19) Bertanggungjawab dalam mencapai tingkat kuantitas dan kualitas hasil produksi packing.
- 20) Memastikan para personil dibagiannya menjalankan dan menjaga kebersihan dan kerapian area kerja.
- 21) Memastikan semua karyawan didivisinya menjalankan visi dan misi perusahaan.

30. Supervisor Bahan Pelengkap

- a. Tujuan Jabatan: Menjamin proses packaging dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menjamin pengadaan bahan pelengkap dapat dilaksanakan dengan terencana, terorganisir secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan

yang ada sehingga memperlancar operasional packing dan dapat meminimalisir terjadinya over stok.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Menerima dan mengkoordinasikan pesanan barang dari divisi logistik.
- 2) Berkoordinasi dengan atasan langsung dalam hal pemesanan bahan pelengkap sesuai kebutuhan packaging.
- 3) Menjaga agar stock bahan pelengkap sesuai dengan kebutuhan packaging.
- 4) Menjaga agar pasokan bahan pelengkap untuk packaging tetap terjamin dengan baik.
- 5) Melakukan penerimaan dan pengecekan bahan pelengkap yang datang agar sesuai dengan surat jalan dan kebutuhan packaging.
- 6) Mengkoordinasikan semua informasi bahan pelengkap dengan semua bagian terkait.
- 7) Melakukan input data bahan pelengkap secara akurat.
- 8) Melakukan input data bahan yang dibagikan kepada para operator packing.
- 9) Melakukan input data hasil packaging para operator packing dan menyamakannya dengan data awal.
- 10) Berkoordinasi dengan bagian supply bahan dalam pembagian bahan pelengkap.
- 11) untuk para operator packing agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan.
- 12) Mengawasi dan mengontrol pembagian bahan pelengkap yang dilakukan.
- 13) bagian supply kepada para operator packing agar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 14) Melaksanakan penataan gudang bahan pelengkap agar memudahkan operasional.

- 15) Berkoordinir dengan staff bahan baku dalam pelaksanaan kebersihan dan kerapihan di gudang penyimpanan.
- 16) Menjamin ketepatan dan keakuratan setiap laporan bahan pelengkap.
- 17) Mengkoordinir pelaksanaan first in first out (FIFO) dioperasional bahan pelengkap.
- 18) Melaksanakan stock opname bulanan - Melaksanakan Visi dan Misi perusahaan dibagian gudang bahan pelengkap.

31. Supervisor Bahan Baku

- a. Tujuan Jabatan: Menjamin proses packaging dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menjamin pengadaan bahan baku dapat dilaksanakan dengan terencana, terorganisir secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan yang ada sehingga memperlancar operasional packing dan dapat meminimalisir terjadinya over stok.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Menerima dan mengkoordinasikan pesanan barang dari divisi logistik.
 - 2) Berkoordinasi dengan atasan langsung dalam hal pemesanan bahan baku sesuai kebutuhan packaging.
 - 3) Menjaga agar stock bahan baku sesuai dengan kebutuhan packaging.
 - 4) Menjaga agar pasokan bahan baku untuk packaging tetap terjamin dengan baik.
 - 5) Melakukan penerimaan dan pengecekan bahan baku yang datang agar sesuai dengan surat jalan dan kebutuhan packaging.
 - 6) Mengkoordinasikan semua informasi bahan baku dengan semua bagian terkait - Melakukan input data bahan baku secara akurat.
 - 7) Melakukan input data bahan baku yang dibagikan kepada para operator packing.

- 8) Melakukan input data hasil packaging para operator packing dan menyamakannya dengan data awal.
- 9) Berkoordinasi dengan bagian supply bahan dalam pembagian bahan baku untuk para operator packing agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan.
- 10) Mengawasi dan mengontrol pembagian bahan baku yang dilakukan bagian supply bahan kepada para operator packing agar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 11) Melaksanakan penataan gudang bahan baku agar memudahkan operasional.
- 12) Berkoordinir dengan spv bahan pelengkap dalam pelaksanaan kebersihan dan kerapian di gudang penyimpanan.
- 13) Menjamin ketepatan dan keakuratan setiap laporan bahan baku.
- 14) Mengkoordinir pelaksanaan first in first out (FIFO) dioperasional bahan baku - Melaksanakan perintah atasan langsung maupun tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- 15) Melaksanakan laporan - laporan kerja.
- 16) Melaksanakan stock opname bulanan.
- 17) Melaksanakan Visi dan Misi perusahaan.

32. Supervisor Pengiriman

- a. Tujuan Jabatan: Menjamin barang jadi yang disorder oleh divisi logistic dapat terealisasi dan dikirim sesuai dengan standar perusahaan serta jadwal yang ditentukan.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Menerima dan mengkoordinasikan pesanan barang dari divisi logistik.
 - 2) Mengkoordinasikan order dari divisi logistik dengan supervisor bahan baku dan bahan pelengkap.
 - 3) Memastikan orderan dari divisi logistik dapat dipenuhi.

- 4) Mengkonfirmasi ketersediaan stock barang jadi dan info lainnya ke logistik.
- 5) Mengatur jadwal pengiriman barang ke gudang logistik tanjungsari.
- 6) Menghitung ulang pemuatan barang ke kendaraan operasional pengiriman.
- 7) Menghitung ulang pemuatan barang ke kendaraan operasional pengiriman.
- 8) Membuat laporan pengiriman barang jadi.
- 9) Menjaga komunikasi dan koordinasi dengan bagian terkait.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja bawahannya.
- 11) Menjamin kedisiplinan bawahannya.
- 12) Melaksanakan kebersihan dan kerapian di area kerjanya.
- 13) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

33. Pembayaran

- a. Tugasa Jabatan: Menjamin kebutuhan pembelian, pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan barang, asset perusahaan dan pendukung operasional lain dapat berjalan dengan baik.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Mengelola keuangan untuk operasional, pengadaan, perawatan dan perbaikan.
 - 2) Membuat estimasi kebutuhan anggaran yang harus disediakan untuk kelancaran operasional.
 - 3) Membuat laporan penggunaan anggaran untuk operasional.
 - 4) Mencatat peminjaman karyawan terhadap perusahaan.
 - 5) Menghitung hasil packaging para operator untuk penggajian.
 - 6) Pembagian gaji operator packaging.
 - 7) Menyediakan jamuan dan keperluan pribadi direktur yang datang ke margahayu.
 - 8) Membuat laporan - laporan kerja.
 - 9) Melaksanakan kebersihan dan kerapian di area kerjanya.

10) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

34. Umum

a. Tujuan jabatan: Menjamin asset perusahaan dalam keadaan aman, terpelihara dan berfungsi dengan baik sehingga dapat mendukung operasional perusahaan secara keseluruhan.

b. Tanggung Jawab:

1) Melaksanakan kebersihan kantor dan lingkungan perusahaan
Mengecek kelengkapan kantor dan lingkungan kantor (lampu, gerbang dll).

2) Mengecek ketepatan jam dinding disetiap ruangan dan jam mesin absensi.

3) Mengecek dan melengkapi fasilitas pendukung operasional perusahaan (air minum, kelistrikan, parkir dll).

4) Turut menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan perusahaan.

5) Melakukan perawatan berkala fasilitas perusahaan (toilet, taman, dapur, kipas angin dll).

6) Melakukan perbaikan apabila ada kerusakan (gedung, taman dll).

7) Melaksanakan pekerjaan kurir.

8) Membantu bagian lain yang membutuhkan bantuan.

9) Melaksanakan perintah atasan langsung maupun tidak langsung sesuai koordinasi dan ketentuan perusahaan.

10) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

35. Admin Pengiriman

a. Tujuan jabatan: Menjamin barang jadi yang diorder oleh divisi logistic dapat terealisasi dan dikirim sesuai dengan standar perusahaan serta jadwal yang telah ditentukan.

b. Tanggung Jawab:

1) Mengkoordinir penarikan hasil packaging dari para operator ke area persiapan pengiriman.

- 2) Mengkoordinir pemilahan barang jadi menurut merk, warna dan ukuran.
- 3) Mempersiapkan barcode untuk barang jadi lusinan.
- 4) Mengkoordinir pemasangan sticker barcode pada barang jadi lusinan.
- 5) Mengkoordinir penghitungan barang jadi yang dipacking secara bal – balan dengan jumlah yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 6) Mengkoordinir pemuatan barang jadi kedalam mobil box sesuai dengan surat jalan.
- 7) Menyalin real stock order kedalam sistem pencatatan dan pelaporan.
- 8) Melaksanakan stock opname bulanan digudang.
- 9) Melakukan penataan dan perapihan stock barang jadi digudang.
- 10) Bertanggungjawab terhadap data administrasi stock barang jadi digudang dan sesuai dengan sistem yang berlaku diperusahaan.
- 11) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

36. Pengiriman

- a. Tujuan jabatan: Memastikan barang diantar ke tempat tujuan dengan selamat, tepat waktu dan tanpa cacat.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Melakukan service kendaraan secara berkala sehingga laik operasional.
 - 2) Mengantarkan barang dengan aman dan tepat waktu sesuai jadwal.
 - 3) Bertanggungjawab atas keamanan dan keutuhan barang selama perjalanan pengiriman.
 - 4) Membantu bagian admin pengiriman dalam memuat barang yang akan dikirim dan memastikan bahwa barang yang dimuat sudah tersusun dengan baik.

- 5) Memastikan surat jalan sudah sesuai dengan barang yang dimuat.
- 6) Membantu bagian admin pengiriman dalam mempacking bal – balan barang jadi ke kardus atau plastik sesuai ketentuan perusahaan 45.
- 7) Memastikan surat jalan tidak tertinggal.
- 8) Menjamin surat – surat kendaraan dalam keadaan aman dan berlaku.
- 9) Melaksanakan kebersihan kendaraan secara berkala.
- 10) Memastikan pajak kendaraan terpantau dan dibayar tepat waktu.
- 11) Memastikan izin KIR kendaraan terlaksana tepat waktu.
- 12) Menjamin dan menjaga kelengkapan pendukung kendaraan (dongkrak, kunci – kunci dll).
- 13) Menjaga dan melaporkan dokumen pengiriman barang.
- 14) Membuat laporan secara rutin kasbon uang jalan kepada bagian pembayaran.
- 15) Melaksanakan visi, misi dan budaya perusahaan.

37. Pengepakan

- a. Tujuan jabatan: Menjamin barang hasil para operator packaging berada dalam kondisi yang siap angkut/kirim.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Mengambil hasil packaging dari wilayah packaging ke area gudang untuk pengiriman
 - 2) Memilah barang hasil packaging menurut merk, warna dan ukuran.
 - 3) Memasang barcodes lusinan.
 - 4) Pengepakan barang lusinan kedalam karung dengan jumlah sesuai ketentuan.
 - 5) Menghitung ulang barang yang sudah dipack.
 - 6) Menuliskan jenis barang, merk, jumlah, warna dan ukuran diplastik karung.

- 7) Memuat karung plastik barang kedalam mobil box.
- 8) Melaksanakan stock opname bulanan digudang.
- 9) Melakukan penataan dan perapihan stock barang jadi digudang.
- 10) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

38. Supply Bahan

- a. Tujuan jabatan: Memastikan supply bahan baku dan bahan pelengkap kepada para operator packing dengan tepat dan akurat, sehingga waktu packaging dapat lebih optimal. Mengelola barang bs dan mensupport packaging.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Melakukan persiapan dan penghitungan bahan baku dan bahan pelengkap yang akan dibagikan ke para operator packaging.
 - 2) Melakukan pembagian bahan baku dan bahan pelengkap kepada para operator packaging sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - 3) Melakukan penghitungan hasil packaging operator dan melaporkannya kepada supervisor packaging.
 - 4) Melakukan pemisahan barang BS menurut spesifikasi tali 2, 3 dan 4.
 - 5) Melakukan pencatatan barang BS yang dipacking.
 - 6) Melakukan pengabsenan dan pengawasan kerja para operator packaging yang ada dikelompoknya agar bekerja sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan.
 - 7) Membantu pelaksanaan stock opname.
 - 8) Melaksanakan perintah kerja dari atasan langsung maupun tidak langsung sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - 9) Melaksanakan training kepada para operator baru.
 - 10) Melaksanakan kegiatan kebersihan dan kerapihan diarea kerjanya.
 - 11) Melaksanakan visi dan misi perusahaan.

39. Packaging

- a. Tujuan Jabatan: Menjamin barang dapat tersortir dan terpacking menurut grade produk, merk, warna, ukuran sesuai dengan ketentuan perusahaan dengan mengutamakan kualitas produk.
- b. Tanggung Jawab:
 - 1) Menerima bahan baku dan bahan pelengkap dari bagian supply bahan.
 - 2) Mensortir bahan baku dan bahan pelengkap sesuai spesifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan.
 - 3) Memisahkan barang hasil sortir sesuai ketentuan (bagus, grade a, b atau c).
 - 4) Melaksanakan kegiatan packaging sesuai ketentuan.
 - 5) Menulis hasil sortir dan hasil packaging dibuku operator.
 - 6) Menyimpan barang hasil packaging ditempat yang ditentukan untuk diambil oleh bagian pengepakan bal balan.
 - 7) Melaksanakan kebersihan dan kerapihan diarea kerjanya.
 - 8) Melaksanakan visi dan misi perusahaan..

2.3 Pelaksanaan Manajemen

Menurut George R. Terry dalam buku Malayu S. P Hasibuan (2011:2), manajemen merupakan suatu proses yang khas, yang terdiri atas kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian yang dilakukan untuk melakukan serta mencapai sasaran-sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain.

1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.

Pada setiap perusahaan perlu perencanaan yang matang agar tercapainya tujuan dimasa yang akan datang. PT Soka Cipta Niaga melakukan perencanaan dengan menyusun rencana kegiatan usaha produk baru yaitu trend busana muslim.

2. Organizing (Pengorganisasian) , pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Pelaksanaan pengorganisasian pada PT. Soka Cipta Niaga menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kemampuan yang dimiliki serta memberikan tugas dan wewenang sesuai dengan jabatan yang ada di struktur perusahaan.

3. Actuating (Pengarahan)

Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.

Penerapan actuating atau pengarahan di PT. Soka Cipta Niaga dilakukan dengan cara membimbing dan mengarahkan secara top down agar jalinan komunikasi dilakukan secara terstruktur.

4. Controlling (Pengendalian)

Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam rencana.

Pengendalian di PT. Soka Cipta Niaga yaitu dengan saling mengawasi perencanaan yang diterapkan oleh perusahaan seperti Manager Human Resource Development kepada karyawan dan manager lainnya kepada staff-staffnya.

2.4 Kegiatan Usaha

PT. Soka Cipta Niaga merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi, distribusi, dan perdagangan kaos kaki, Sarung Tangan, Inner Fashion, seperti Manset, Pakaian Dalam, dan Legging, secara offline maupun online di pasar Nasional maupun Internasional.

Kegiatan perusahaan PT. Soka Cipta Niaga adalah memasarkan produknya kepada masyarakat melalui konsep B2B (Business to Business) dan B2C (Business to Customer).

Business to Business (B2B) Merupakan system komunikasi bisnis antar pelaku bisnis atau transaksi secara elektronik antar perusahaan yang dilakukan secara rutin dan dalam kapasitas produk yang besar. Hal ini berarti kedua pihak yang melakukan transaksi adalah perusahaan, organisasi, nirlaba atau pemerintah.

Istilah B2B semakin populer akhir-akhir ini seiring dengan perkembangan model bisnis online atau e-commerce. B2B adalah salah satu model bisnis suatu perusahaan yang berfokus pada penjualan produk dan layanan untuk perusahaan lain, bukan untuk pelanggan individual.

Business to Customer (B2C) adalah proses penjualan produk dan layanan secara langsung antara pelaku bisnis dan pelanggan yang merupakan pengguna akhir dari produk atau layanannya. Sebagian besar perusahaan yang melakukan penjualan secara langsung ke pelanggan dapat disebut sebagai perusahaan B2C.

B2C menjadi sangat populer selama dotcom boom pada akhir 1990-an dimana saat itu digunakan terutama untuk merujuk ke pengecer online yang menjual produk dan layanan kepada pelanggan melalui Internet. Sebagai model bisnis, business-to-consumer berbeda secara signifikan dari model business-to-business yang mengacu pada perdagangan antara dua atau lebih bisnis.

Konsep Business to Business (B2B) dan Business to Customer (B2C) menjadi sebuah kunci dalam keberlangsungan perusahaan PT. Soka Cipta Niaga, banyak bekerja sama dengan para distributor di seluruh Indonesia bahkan luar negeri, dan melakukan pemasaran melalui market place dan social media membuat perusahaan bisa tetap bertahan sampai sekarang.

Gambar 6. Contoh Konsep B2C



2.5 Keadaan Lingkungan Kerja

2.5.1 Lingkungan Halaman Gedung

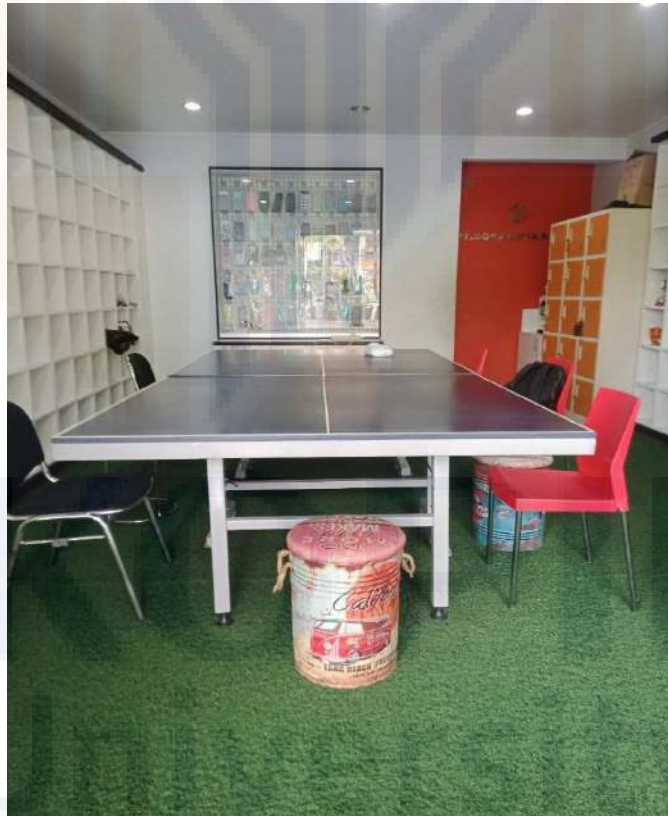
Halaman depan gedung merupakan tempat parkir kendaraan roda empat maupun roda dua yang dapat digunakan oleh karyawan maupun tamu.

2.5.2 Lingkungan Kantor

Kantor PT. Soka Cipta Soka Niaga berada di Komplek Puteraco Gading Regency Blok B1 No. 11 – 12 yang terdiri dari beberapa ruangan, yaitu:

Ruangan sekretaris, ruang tunggu khusus tamu, ruang direktur utama, tempat pingpong, ruangan direktur keuangan, direktur marketing beserta staff marketing, IT, ruangan staff keuangan dan ruang meeting.

Gambar 7. Ruangan Pingpong





IKOPIN
University