

## BAB II

### DATA UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Profil Singkat Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah Perusahaan



**Gambar 2. 1.** Founder CV. Multi Craft Indonesia - Guntoro Rusli

(Sumber : <https://bit.ly/3fXTmsj>)

CV. Multi Craft Indonesia adalah perusahaan *Home Decor* yang berdiri pada tahun 2009 di Surabaya. Pendirinya adalah Guntoro Rusli. Cv. Multi Craft Indonesia bergerak di bidang produksi dan distribusi produk dan *furniture* yang terbuat dari besi, kayu, dan *acesories*. Cv. Multi Craft Indonesia dulunya lebih banyak menjual produk-produk lampu sehingga pada saat itu perusahaan tersebut diberi nama Lightcraft Indonesia. Berbeda dengan sekarang, Cv. Multi Craft Indonesia lebih banyak melakukan distribusi produk-produk *furniture* baik itu besi, kayu ataupun *acesories* sehingga nama Lightcraft Indonesia tidak lagi sesuai dan berganti nama menjadi Cv. Multi Craft Indonesia.



**Gambar 2. 2.** Logo Lightcraft Indonesia - Anak Perusahaan CV. Multi Craft Indonesia

(Sumber : <https://bit.ly/3prf0s9>)



**Gambar 2. 3.** Logo CV. Multi Craft Indonesia

(Sumber : <https://bit.ly/3z7Zp10>)

Selama 3 tahun pertama perusahaan ini telah memproduksi lampu dekorasi, dekorasi interior dan berbagai macam dekorasi dari rotan. Cv. Multi Craft Indonesia saat itu juga memproduksi sovenir untuk acara pernikahan, *merchandise*, dan *gift* yang semakin melesatkan nama mereka. Cv. Multi Craft Indonesia juga pernah membuka toko massal dan mengikuti berbagai pameran di beberapa kota di Indonesia. Tahun ke 4 dan 5, Cv. Multi Craft Indonesia mulai fokus mengeksport produknya secara lebih luas yang dilakukan oleh distributor dan reseller. Hingga sekarang nama Cv. Multi Craft Indonesia semakin dikenal dan mencapai tingkat nasional. Cv. Multi Craft Indonesia mulai memperbanyak produk mereka mulai dari produk besi, kayu dan *accessories* yang banyak diminati konsumen. Perusahaan ini meningkatkan produknya sesuai *benchmark* dengan melihat kualitas barang.

### **2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dari Cv. Multi Craft Indonesia adalah menjadi solusi inovatif nomor satu *furniture* dan *accessories* rumah di Indonesia.

Sedangkan misi perusahaan ini adalah membantu anda (konsumen) memiliki ruang hidup yang lebih baik. Cv. Multi Craft Indonesia bergerak dengan mengimplementasikan nilai-nilai mereka dalam perusahaan. Nilai-nilai tersebut antara lain;

- 1) Solusi inovatif, nilai ini harus ditumbuhkan dalam perusahaan agar setiap orang bisa memberikan solusi untuk tumbuh berkembang dengan ide baru yang ada sehingga dapat menunjang visi dan misi perusahaan.

- 2) Terorganisir, artinya setiap orang dalam perusahaan ini harus bisa membiasakan diri untuk bisa menyusun dan mengatur apa saja yang akan dilakukan untuk mempermudah menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat mengurangi masalah yang mungkin terjadi dikemudian hari.
- 3) Kolaborasi, nilai ini ditumbuhkan agar setiap orang dalam perusahaan bisa bekerja sama dengan baik dan saling membantu satu sama lain dengan sikap kekeluargaan.
- 4) Dapat dipercaya, nilai ini harus ditumbuhkan agar perusahaan memiliki nama yang baik dan layak sehingga dapat dipercaya oleh konsumen. mulai dari karyawan yang memiliki ucapan dan tindakan yang baik, menggunakan waktu dengan bijak dan mengolah keuangan dengan baik. Dari segi perusahaan, mereka menjual barang dengan memperhatikan kualitas bahan yang baik sehingga konsumen merasa puas.

## **2.2 Ruang Lingkup Perusahaan**

### **2.2.1 Jenis Usaha**

Perusahaan Cv.Multi Craft Indonesia ini bergerak dalam bidang distribusi, yakni membeli produk dari *supplier* atau produsen dan menjualnya kembali baik ke *reseller* atau konsumen akhir. Dalam hal ini, keuntungan dari distributor adalah mereka mendapat potongan harga pada setiap pembelian produk. Semakin banyak produk yang dibeli dari produsen maka semakin banyak pula potongan harga yang didapat. Untuk setiap pembelian produk baru, produsen memberikan sampel kepada perusahaan untuk ditinjau lebih lanjut terkait cacat atau tidaknya produk yang dijual. Produk yang dijual oleh Cv. Multi Craft adalah produk *Home Decor* mulai dari peralatan yang menunjang kebutuhan dapur seperti berbagai macam rak dan penyimpanan, lampu, hiasan dan masih banyak lagi. Produk-produk tersebut berbahan dasar besi dan kayu. Perusahaan ini juga menjual berbagai produk *accessories*, seperti bunga, pot dll. Pemasaran Cv. Multi Craft ini dilakukan melalui

*marketplace*, seperti Shopee, Lazada, Tokopedia, dll. Salah satu *marketplace* mereka yang terkenal adalah Guninco Official. Pemasaran melalui penjualan online ini sangat efektif untuk menjangkau konsumen dari berbagai penjuru daerah. Cv. Multi Craft ini juga aktif dalam platform digital seperti instagram untuk mempromosikan produknya sehingga konsumen yang tertarik bisa langsung diarahkan ke *marketpace* mereka.



**Gambar 2. 4.** Logo Guninco Official

(Sumber : <https://bit.ly/3cpWdYP>)

### 2.2.2 Daftar Klien

Klien dari Cv. Multi Craft Indonesia adalah konsumen *online* dari *marketplace*

### 2.2.3 Portofolio Perusahaan

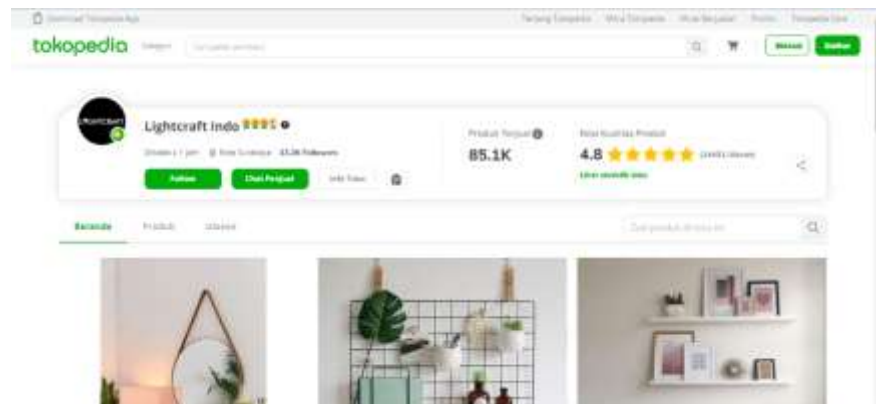
#### 1. Shopee



**Gambar 2. 5.** Portofolio Guninco di Shopee

(Sumber : <https://shopee.co.id/uniqueLIGHTSHOP>)

## 2. Tokopedia



**Gambar 2. 6.** Portofolio Lightcraft Indo di Tokopedia

(Sumber : Tokopedia.com)

## 3. Lazada



**Gambar 2. 7.** Portofolio Multi Craft Indonesia di Lazada

(Sumber : <https://www.lazada.co.id/shop/multicraft-indonesia/>)

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

### 2.3.1 Pembagian Kerja



**Gambar 2. 8.** Struktur Organisasi CV. Multi Craft Indonesia

(Sumber : Dokumentasi pribadi)

Perusahaan Cv. Multi Craft Indonesia memiliki tim divisi kerja yakni, *HRD*, *Accounting*, *Purchasing*, *Warehouse*, *Ritel*, *Merchandiser*, *Sales E-Commerce*. Setiap tim divisi kerja memiliki dekripsi kerja sebagai berikut ;

#### 1) HRD (*Human Resources Department* )

1. Melakukan interview kerja secara berkala.
2. Membuat surat kontrak kerja dan masa percobaan karyawan.
3. Melakukan konseling dengan karyawan yang bermasalah.
4. Merencanakan alokasi dan jumlah tenaga kerja pada perusahaan.
5. Mengkoordinasikan, merealisasikan, dan mengendalikan program program bagian personalia.
6. Merekap absensi karyawan.
7. Mengatur jadwal libur dan cuti karyawan.
8. Membina hubungan baik dengan pihak eksternal perusahaan dan

internal perusahaan.

9. Menyiapkan karyawan baru ketika terdapat posisi yang sedang kosong dalam perusahaan.
10. Melakukan *monitoring* terhadap kinerja karyawan.
11. Mengelola segala hal yang ada kaitannya dengan karyawan
12. Melakukan rekrutment karyawan maksimal 7 hari setelah *vacant* (posisi yang sedang kosong).

HRD memiliki sub tugas *Recruitment & Employee Management*, dengan wewenang yang dipercayakan yaitu :

- a. Mengajukan kandidat karyawan baru kepada atasan.
- b. Membuat aturan-aturan di dalam perusahaan bersama dengan atasan
- c. Mendisiplinkan karyawan yang melanggar tata tertib perusahaan.

## 2) *Accounting*

### 1. *Supervisor Accounting*

- a. Memeriksa pembayaran yang diterima melalui rekening perusahaan.
- b. Mencatat biaya pengiriman.
- c. Melakukan validasi dan pelunasan piutang.
- d. Melakukan kontrol terhadap penjualan setiap akhir bulan.
- e. Membuat laporan dan melakukan pengecekan retur penjualan.
- f. Membuat laporan mengenai kurun waktu dari piutang yang belum dilunaskan.
- g. Melakukan pencatatan terhadap dokumen piutang.
- h. Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.
- i. Memastikan tidak ada selisih antara kas dan piutang.
- j. Memastikan bahwa laporan piutang yang dibuat tepat

dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya (uang masuk = invoice).

- k. Memastikan retur barang di-input dan ditelusuri dengan benar.

## 2. *Accounting Pajak*

- a. Menghitung potensi pajak yang harus dibayarkan perusahaan
- b. Membuat rencana strategis pajak perusahaan
- c. Membuat laporan keuangan perpajakan untuk evaluasi
- d. Melakukan pembayaran dan pelaporan pajak
- e. Membuat laporan keuangan fiskal dan komersial

## 3. *Admin Accounting*

- a. Memeriksa saldo bank dan melakukan pencairan dana dari E-Commerce.
- b. Melakukan koordinasi dengan divisi lain agar target benar-benar tercapai.
- c. Menyiapkan dan mencetak faktur penjualan

## 4. *Purchasing ( Besi, Kayu, dan Accesories )*

- a. Membuat kartu produk dan kartu supplier untuk produk yang akan di-*launching*.
- b. Melakukan koordinasi dengan supplier.
- c. Melakukan *Quality Control* ke supplier sebelum barang dikirim ke kantor.
- d. Melakukan kordinasi dengan divisi lain agar tercapai target yang telah ditentukan.
- e. Melakukan pengarsipan dokumen *Purchasing*.
- f. Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.
- g. Membuat daftar peluncuran produk unggulan.
- h. Mencari supplier yang unggul.
- i. Melakukan *monitoring* untuk memastikan kualitas produk terjaga.



- j. Membuat laporan produk dan supplier setiap 3 bulan.

Wewenang yang dipercayakan kepada *purchasing* sebagai berikut:

- a. Menentukan standarisasi produk.
- b. Menentukan produk-produk unggulan yang akan di-*launching*.
- c. Menentukan *supplier* yang kompeten berdasarkan laporan data *supplier*.

#### 5. *Warehouse*

- a. Melakukan penerimaan barang ( barang yang diterima sesuai atau tidak dengan data ).
- b. Membawa barang yang perlu diperbaiki ke gudang repair dan memantau hasil perbaikannya.
- c. Menyiapkan barang sesuai dengan daftar penjualan.
- d. Melakukan *stock opname* ( melakukan audit terhadap kesesuaian antara jumlah stok secara riil dengan data rekap stok barang) sebulan sekali pada akhir bulan.
- e. Mencatat dan memasukkan daftar barang dalam sebuah dokumen gudang.
- f. Menyesuaikan jumlah stok barang yang tersedia di gudang dengan jumlah yang tercatat pada dokumen.

#### 6. Asisten *Warehouse*

- a. Melakukan pengawasan data penerimaan dan pengiriman barang.
- b. Melakukan pengecekan barang ( keluar dan masuk ).
- c. Memastikan SOP ( Standart Operasional Prosedur ) gudang berjalan dengan baik dan lancar.
- d. Melakukan dan melaporkan kegiatan *Stock Opname* dengan *Zero Mistake*.
- e. Mengawasi dan mengontrol kegiatan di gudang.

7. Supervisor Gudang Ritel
  - a. Bertanggung jawab atas catatan administrasi persediaan barang.
  - b. Bertanggung jawab atas bongkar muat *inventory*.
  - c. Melakukan perhitungan harian fisik barang.
  - d. Mendistribusikan pengiriman.
  - e. Memelihara kelayakan gudang.
  - f. Menjamin keamanan gudang dan kualitas barang yang tersimpan.
  
8. *Picker*
  - a. Mengecek dan meneliti barang yang masuk ke gudang
  - b. Meletakkan barang sesuai jenis dalam rak gudang
  - c. Memeriksa dan menghitung barang yang akan dikirim
  
9. *Packer*
  - a. Mempersiapkan *packing* barang sesuai dengan PO ( *Purchase Order* ).
  - b. Melakukan *packing* sesuai standart yang ditentukan.
  
10. *Merchandiser*
  - a. Mengatur tata letak produk dengan baik pada *marketplace* dan sosial media.
  - b. Memilih display produk yang menarik untuk ditampilkan pada *marketplace*.
  - c. Membuat strategi pemasaran produk.
  - d. Memberikan informasi yang tepat mengenai produk yang dijual.
  
11. Desain
  - a. Melakukan foto produk ( detail produk, *user guide* ( foto atau video ), dan set display produk ) untuk barang yang akan di-*launching* maupun produk lama yang ingin diperbarui.

- b. Membuat desain label produk.
- c. Membuat desain *feed* dan *story* instagram.
- d. Membuat desain *give away*.

## 12. Sales *E-Commerce*

- a. Mengunggah foto produk dan mencantumkan caption yang tepat pada *marketplace*.
- b. Melakukan *follow up* pada *customer* melalui *chat* ataupun telepon.
- c. Menerima dan mencatat pemesanan yang masuk dari *customer* pada sistem penjualan.
- d. Mencetak *invoice* dan daftar penjualan untuk diberikan ke divisi gudang dan packing.
- e. Melakukan *closing order* (kesepakatan antara customer dengan pihak perusahaan atau toko)
- f. Memperkenalkan produk baru kepada *customer*.
- g. Menangani keluhan dari *customer*.
- h. Melaporkan jumlah penjualan terhadap *customer* setiap hari.
- i. Menyusun strategi penjualan dengan menyusun berbagai paket dan promosi.
- j. Memastikan kesesuaian antara nota tagihan (*invoice*) terhadap *customer* dan daftar penjualan.
- k. Memastikan barang yang dikirim telah diterima *customer* tepat waktu, dengan jumlah dan warna yang sesuai.
- l. Meningkatkan profil toko seperti penilaian toko, jumlah pemesanan setiap bulannya, serta hubungan dengan *customer*.

## 13. *Customer Service*

- a. Memberikan informasi produk.
- b. Memproses pengiriman.
- c. Menerima keluhan.

- d. Mempertahankan pelanggan.

#### 14. Admin Sales

- a. Mencapai target penjualan
- b. Membangun hubungan baik dengan *customer*.
- c. Menangani permintaan *customer*.
- d. Menangani faktur penjualan.
- e. Memantau pesanan yang sedang berlangsung.
- f. Memeriksa keakuratan data dalam pesanan dan faktur.

### 2.3.2 Relevansi Bidang Kerja

Cv. Multi Craft memiliki posisi yang sesuai untuk jurusan Desain Komunikasi Visual. Tim divisi kerja yang sesuai untuk jurusan tersebut adalah bagian desain. Tenaga kerja untuk bagian desain diperlukan agar produk-produk dari perusahaan memiliki tampilan yang menarik.

## 2.4 Peraturan dan Budaya Perusahaan

### 2.4.1 Peraturan Tertulis dan Tidak Tertulis

#### A. Peraturan Tertulis

1. Menetapkan jadwal piket karyawan.
2. Karyawan masuk kerja sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
3. Apabila karyawan tidak dapat hadir ( sakit/izin ) harus menginfokan dan memberikan surat keterangan dari Dokter.
4. Menjaga kebersihan ruang kerja.

#### B. Peraturan Tidak Tertulis

1. Karyawan melakukan absensi pada perangkat finger-print
2. Karyawan harus datang sebelum pukul 08.00, agar pada pukul tersebut bisa langsung dilakukan *briefing*.
3. Tidak boleh berkata kotor
4. Saling membantu sesama rekan kerja apabila tanggung

jawabnya sudah selesai.

#### **2.4.2 Budaya Kerja Perusahaan**

1. Melakukan *briefing* setiap hari pada pukul 08.00
2. berdoa bersama dan menyanyikan yel-yel setelah *briefing*.
3. Setiap senin pada pukul 12.30 dilakukan rapat besar dan penyampaian materi.