

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

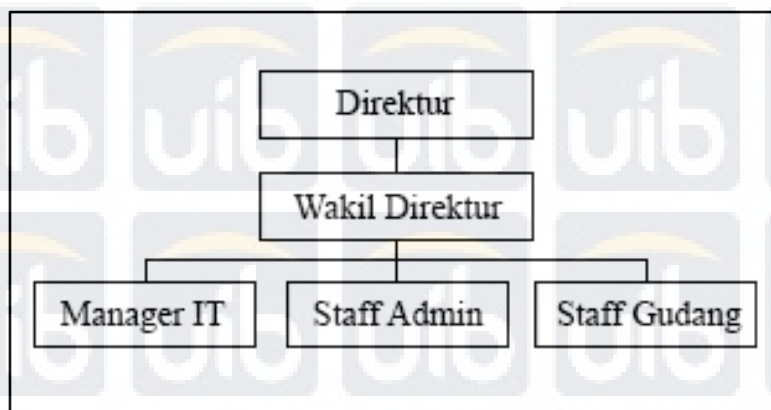
3.1 Identitas Perusahaan

New Leaf Batam merupakan sebuah usaha yang bergerak di bidang perdagangan *retail*. Pada tahun 2012 *New Leaf* dikenal dengan nama Toko *Charlotte* yang sekarang masih beroperasi bertempat di ruko Nagoya Newton blok G no 6, Kepulauan Riau, Batam. *New Leaf* merupakan bagian dari Toko *Charlotte* perbedaannya adalah Toko *Charlotte* bergerak pada bidang *offline* (toko) sedangkan *New Leaf* Batam bergerak pada bidang *online*, kedua toko sama-sama menyediakan berbagai macam keperluan *fashion* yang berkualitas, dimulai dari berbagai jenis tas *fashion*, produk kecantikan, dan sepatu.

New Leaf juga menyediakan jasa *dropshipper*, *reseller*, dan jasa pembelian produk *import* (China). *Dropshipper* merupakan pelaku usaha yang menjual kembali produk supliernya dengan tidak memiliki produk tersebut, sedangkan *reseller* adalah pelaku usaha yang menjual kembali dengan adanya produk fisik ditangan agen tersebut. Pelanggan *New Leaf* yang ingin melakukan pemesanan produk sementara ini hanya bisa melalui online yaitu melalui *market place* seperti Shopee, Tokopedia, dan LYKE. Produk yang sudah dipesan akan *packing* terlebih dahulu kemudian dikirimkan oleh *New Leaf* sesuai dengan data pembeli. Berbagai pertanyaan dan masalah akan dilayani oleh *Cutomers Service New Leaf*.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan antara setiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Adapun struktur organisasi dari *New Leaf* Batam ditunjukkan pada Gambar 3.1:



Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah uraian jabatan dan tanggung jawabnya berdasarkan struktur organisasi *New Leaf* Batam (lihat Gambar 3.1):

1. Direktur
 - a. Mengatur dan memantau kinerja para staf, dan akan melayani tamu baik secara langsung maupun dengan telepon.
 - b. Mengatur sebuah keuangan dalam perusahaan tersebut.
2. Wakil Direktur
 - a. Mengatur keuangan dan memantau kinerja para staf yang ada di dalam perusahaan tersebut.
 - b. Pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia,

termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

- c. Direktur memiliki wewenang untuk membuat keputusan, maupun menetapkan kebijakan baru dan peraturan-peraturan perusahaan. Memastikan setiap karyawan tiap departemen melakukan pekerjaannya dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Manager IT

- a. Bertugas mengatur dan mengawasi segala management yang berhubungan dengan sistem jaringan khususnya *website*, jaringan internet dan *online advertisement*.
- b. Bertugas memberikan solusi dan konsultasi teknologi untuk mencapai tujuan dan strategi bisnis perusahaan.
- c. Pengembangan sumber daya teknologi seperti hardware, infrastruktur, telekomunikasi, dan lainnya.

4. Staf Admin

Bertugas menerima, menyusun dan memberikan segala bentuk administrasi pada setiap kegiatan jual beli pada perusahaan.

5. Staff Gudang

Bertugas sebagai pengawas bagian packing barang yang akan dikirimkan kepada konsumen.

3.3 Aktivitas dan Kegiatan Operasional

Jam operasional *New Leaf* Batam yaitu dari jam 08:30 WIB sampai dengan jam 16:30 WIB setiap hari Senin sampai dengan jumat, sedangkan pada hari sabtu

dari jam 09:00 WIB sampai dengan 15:30 WIB, Jam istirahat perusahaan dimulai dari jam 12:00 WIB sampai dengan 13:00 WIB dimulai dari senin sampai sabtu, sdangkan pada hari jumat dari jam 12:00 WIB sampai dengan 13:30.

New Leaf Batam merupakan salah satu distributor barang *import Online* dibatam dimana jangkauan penjualan dan pengirimannya secara lokal atau masih didaerah indonesia, adapun kegiatan-kegiatannya dalam pembelian secara *offline* adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan menerima pembelian secara *offline*, dengan sistem COD (*Cash on Delivery*) dimana barang tersebut dapat dijemput langsung ke gudang *New Leaf*.
2. Menyiapkan segala kebutuhan dan pelaporan yang dibutuhkan untuk melakukan penerimaan dan pengiriman barang kepada konsumen.
3. Melayani konsumen dan menerima segala komplain terkait pada pelayanan, pemesanan produk, kesalahan sistem, dan pengembalian barang yang telah rusak.
4. Melaporkan jadwal pengiriman barang kepada staff gudang untuk melakukan packing dan pemeriksaan barang.
5. Pengecekan kembali terkait pada produk *reject* atau rusak baik yang telah dikembalikan atau *return product* maupun barang baru yang telah ditemukan adanya cacat pada produk.

New Leaf Batam juga mempunyai kegiatan pembelian secara *online*, adapun kegiatan-kegiatan dalam pembelian secara *online* adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan beberapa produk yang akan dijual secara *online*.
2. Melakukan sesi foto produk dengan mengambil beberapa gambar yang terbaik.
3. Foto Produk kemudian diedit terlebih dahulu mulai dari memperbaiki warna, mengatur besar atau kecilnya cahaya, menghapus elemen-elemen yang tidak diperlukan, yang kemudian dilakukan *finishing* foto produk.
4. Foto produk yang sudah selesai, diposting pada platform jual beli *shopee* dengan memberikan deskripsi barang, berat, warna, ukuran dan informasi penting lainnya.
5. Kemudian menerima rincian penjualan secara *online* dan melakukan proses pengiriman barang.
6. Menyiapkan segala kebutuhan seperti *packing*, pemeriksaan barang dan pelaporan yang dibutuhkan untuk melakukan pengiriman barang kepada konsumen.
7. Produk akhirnya dikirim melalui kurir sesuai dengan laporan yang diterima.
8. Melaporkan resi pengiriman barang kepada konsumen sebagai bukti konfirmasi bahwa barang telah dikirim.

Pengecekan kembali terkait pada produk *reject* atau rusak baik yang telah dikembalikan atau *return product* maupun barang baru yang telah ditemukan adanya cacat pada produk.