



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

PT Matahari Department Store Tbk (“Matahari” atau “Perseroan”) adalah salah satu perusahaan ritel terkemuka di Indonesia yang menyediakan perlengkapan pakaian, aksesoris, produk-produk kecantikan dan rumah tangga dengan harga terjangkau.

Matahari bermitra dengan pemasok-pemasok terpercaya di Indonesia dan luar negeri untuk menyediakan kombinasi barang-barang *fashion* berkualitas tinggi yang dapat diterima oleh konsumen yang sadar akan nilai suatu produk. Gerai-gerai Matahari yang modern dan luas menyajikan pengalaman berbelanja dinamis dan inspiratif yang membuat konsumen datang kembali dan membantu menjadikan Matahari sebagai *department store* pilihan di kalangan kelas menengah Indonesia yang tumbuh pesat.

Gerai pertama Matahari, yang merupakan toko pakaian anak-anak, dibuka di daerah Pasar Baru, Jakarta pada tanggal 24 Oktober 1958. Sejak itu, Matahari berekspansi melebarkan jejaknya dengan membuka *department store* modern pertama di Indonesia pada tahun 1972 dan selanjutnya mewujudkan keberadaannya di seluruh tanah air.

Matahari adalah sebenar-benarnya Indonesia: jejaknya tersebar di 131 toko yang terletak di 62 kota, didukung oleh tim beranggotakan 50,000 orang dan lebih dari 1,200 pemasok lokal serta lebih dari 90% pembelian langsung dari sumber-sumber di seluruh Indonesia.

Merek eksklusif Matahari yang telah memenangkan penghargaan hanya dijual di gerai-gerai milik sendiri dan secara konsisten berada pada peringkat atas di kelasnya dalam hal gaya *fashion*, keterjangkauan dan bernilai istimewa sehingga membantu mewujudkan posisi Matahari sebagai *department store* terpilih di Indonesia.

Matahari berubah nama menjadi PT Matahari Department Store Tbk (Matahari) sesudah menjadi entitas terpisah dari PT Matahari Putra Prima Tbk (MPP) pada tahun 2009. Asia Color Company Limited, anak Perseroan CVC

Capital Partners Asia Pacific III L.P. dan CVC Capital Partners Asia Pacific III Parallel Fund – A, L.P. (bersama “CVC Asia Fund III”), menjadi pemegang saham mayoritas Matahari pada bulan April 2010.

Saham Matahari ditawarkan kepada publik oleh Asia Color Company Limited dan PT Multipolar Tbk pada tahun 2013, menarik perhatian dunia dan meningkatkan kepemilikan publik atas Perseroan dari 1,85% menjadi 47,35% sejak 28 Maret 2013. Kegiatan ini telah memperkuat Perseroan melalui (i) meningkatkan (leveraging) likuiditas perdagangan sahamnya di Bursa Efek Indonesia, (ii) meningkatkan potensi Perseroan untuk memperoleh pengenaan tarif pajak penghasilan yang lebih rendah sesuai dengan peraturan perpajakan di Indonesia; (iii) memperluas akses pembiayaan dari pasar modal domestik dan internasional; serta (iv) meningkatkan profil Perseroan di Indonesia dan di seluruh dunia.

Pada tanggal 3 Maret 2014 dan 7 Agustus 2014, Asia Color Company Limited menjual kepemilikan saham Perseroan sejumlah 6,51% dan 11,48% berturut-turut. Pada tanggal 31 Desember 2014, Asia Color Company tercatat memegang 14,18% saham Matahari, PT Multipolar Tbk memiliki 20,48%, dan publik, termasuk pemegang baru tercatat memegang 65,34%. Pada tanggal 23 Januari 2015, Asia Color Company Limited menjual lebih lanjut kepemilikan sahamnya atas Perseroan sebesar 8,18%. Pada tanggal 25 Februari 2015, Asia Color Company kembali menjual 4% kepemilikan sahamnya pada Perseroan. Per 28 Februari 2015, Asia Color Company tercatat memiliki 2,00% saham Perseroan, PT Multipolar Tbk memiliki 20,48% saham Perseroan, dan kepemilikan publik tercatat sebesar 77,52%.

2.1.1 Filosofi Perusahaan

- 1) Matahari berusaha menciptakan tingkat hidup yang lebih baik bagi seluruh karyawan.
- 2) Matahari berusaha menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman. Tentram dan sejahtera sebagai pancaran cita-cita karyawan.

- 3) Matahari berusaha menciptakan sistem organisasi operasional terpadu demi masa depan Perseroan dan karyawan atas dasar efisiensi kerja yang maksimal.
- 4) Matahari berusaha mendidik, melatih dan mengembangkan seluruh karyawan yang merata tanpa membedakan tradisi, agama, asal keturunan, sadar akan tugas dan kewajiban menjunjung tinggi tujuan Perseroan sebagai penunjang perekonomian bangsa.
- 5) Matahari berharap atas dasar sinkronisasi saling percaya mempercayai. Hormat menghormati kerjasama yang baik dengan asas kekeluargaan untuk mencapai kemajuan yang kekal dan abadi.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

VISI:

Menjadi Peritel Pilihan Utama Indonesia

Matahari ingin tidak hanya menjadi jaringan department store yang terbesar dan terpercaya tetapi juga menjadi pilihan utama konsumen Indonesia dalam mendapatkan semua kebutuhan fashion mereka. Matahari akan terus berusaha untuk memenuhi setiap ekspektasi pelanggan yang luas, memberikan pengalaman berbelanja yang berkualitas sesuai dengan cita rasa khas masyarakat Indonesia.

MISI:

Secara konsisten menyediakan beragam produk fashion yang tepat serta layanan terbaik untuk meningkatkan kualitas hidup konsumen

Pertumbuhan konsumen kami tidak hanya berdampak pada meluasnya lokasi gerai Matahari, tetapi juga meningkatnya ragam pilihan busana *fashion*, perlengkapan rumah tangga dan produk kecantikan yang ditawarkan, yang selalu menarik minat pelanggan

dan memenuhi kebutuhan mereka dengan tepat. Dengan memelihara hubungan yang erat dengan pelanggan, Matahari ingin senantiasa menyesuaikan diri dengan setiap perubahan gaya hidup pelanggan, mengantisipasi kebutuhan masa depan, dan memastikan gerai kami tetap menjadi tempat yang menarik untuk berbelanja dengan staf yang cekatan dan berwawasan.

2.1.3 Target Market

Perekonomian yang meningkat ini mendorong kenaikan daya beli konsumen, terutama yang berada dalam kelas menengah yang berkembang dengan pesat. Data Badan Pusat Statistik mengindikasikan bahwa pada tahun 2010, sekitar 124,5 juta konsumen atau 52,4% dari total penduduk Indonesia memiliki belanja per kapita per bulan antara Rp 0,7 juta dan Rp 4,5 juta. Tim Manajemen PT Matahari Department Store Tbk mengidentifikasi segmen konsumen ini sebagai penduduk berpendapatan menengah di Indonesia. (Annual Report PT Matahari Department Store Tbk, 2014, h. 42)

2.1.4 Kontak Perusahaan

PT Matahari Department Store Tbk

Menara Matahari Lantai 15

Jl. Bulevar Palem Raya No. 7

Lippo Karawaci 1200, Tangerang 15811 - Banten, Indonesia

Phone: (62-21) 547 5333. Fax: (62-21) 547 5232

Website : www.matahari.co.id

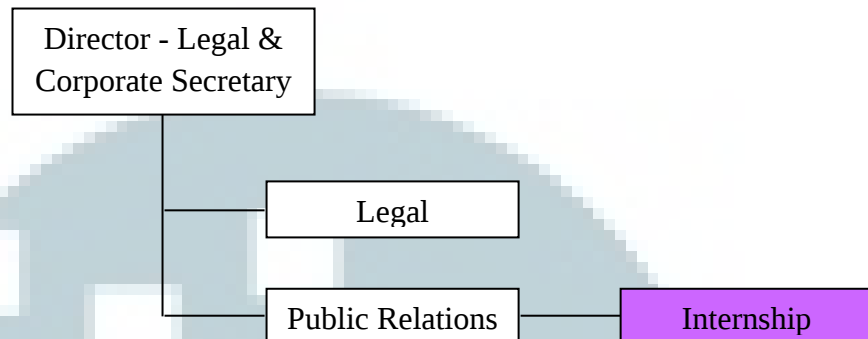
Email : corporate.communication.mds@matahari.co.id;
ir@matahari.co.id

Facebook : www.facebook.com/mataharidepartmentstore

Twitter : @gayamatahari

Instagram : matahari deptstore

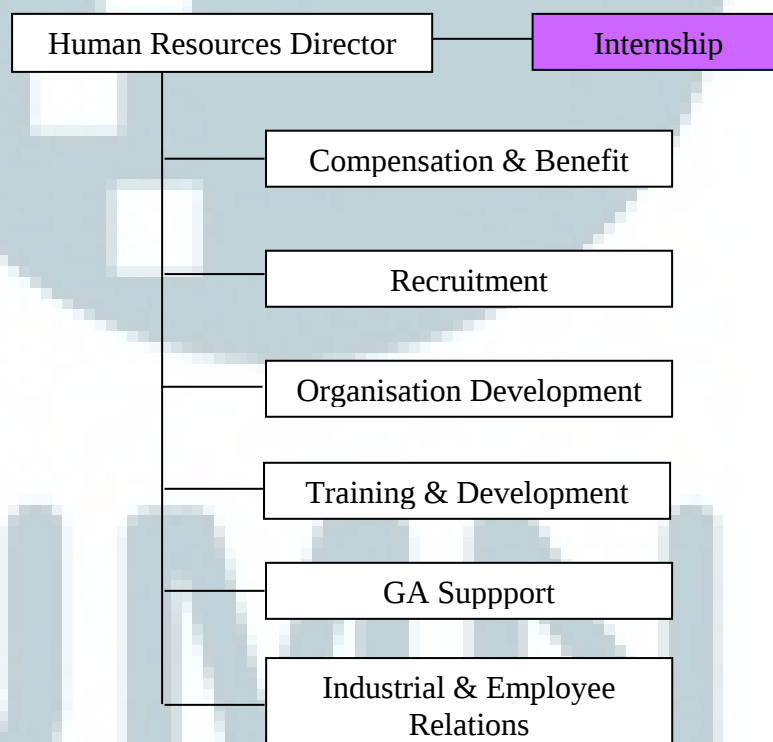
2.1.5 Struktur Organisasi Divisi *Public Relations and Legal*



Struktur organisasi bagian *Public Relations*

Sumber: *Annual Report* PT Matahari Department Store Tbk tahun 2014

2.1.6 Struktur Organisasi Divisi *Human Resources*



Struktur organisasi perusahaan PT Matahari Department Store Tbk secara lengkap dapat dilihat pada bagian lampiran.

2.2 Job Description

Divisi *Legal* dan *Public Relations*:

Director - Legal & Corporate Secretary:

- 1) Mengikuti perkembangan pasar modal, terutama perubahan pada hukum dan peraturan
- 2) Memberikan saran kepada Direksi tentang kepatuhan pada ketentuan UU no. 8/1995 tentang Pasar Modal dan peraturan pelaksanaannya
- 3) Bertindak sebagai perantara antara Perseroan, OJK dan masyarakat untuk mengungkapkan informasi yang relevan dengan status Perseroan sebagai Perseroan publik (seperti informasi mengenai kinerja dan kegiatan operasional Perseroan)
- 4) Memfasilitasi pencatatan dan penyimpanan notulensi rapat pemegang saham dan rapat dewan; serta mengirimkan semua laporan yang dipersyaratkan bagi Perseroan publik kepada otoritas yang relevan seperti laporan kuartalan, laporan manajemen dan laporan tahunan.

Legal:

- 1) Mengatur semua hal yang berkaitan dengan legal baik dalam perusahaan maupun pada gerai cabang yang terletak di luar kota
- 2) Di sini, legal yang mengatur (HO) SIUP, SKDP, SKPD, TDP, reklame, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan legal. Legal harus melihat dengan teliti tanggal pendaftaran dan juga tanggal expired dari izin yang sudah dibuat tersebut.
- 3) Berkoordinasi dengan notaris atau departemen pemerintahan atas pembuatan atau perubahan akta perseroan
- 4) *Me-review* perjanjian, memastikan perusahaan telah melakukan kewajiban dan mematuhi peraturan di bidang pasar modal
- 5) *Me-monitoring* trademark dan merek-merek yang sudah expired

Public Relations:

- 1) Memantau *online media monitoring* setiap hari
- 2) Mengolah data daftar *investor relations (shareholders)* dengan direksi

- 3) Membuat dan menyebarkan *press release* kepada media
- 4) Memantau dan menjaga hubungan dengan *investor relations*, *shareholders*, *stakeholders* dan masih banyak lagi dalam perusahaan
- 5) Mengatur dan menjaga kebaikan hubungan perusahaan dengan perusahaan lain. Di sini seorang *Public Relations* harus bisa menjaga *attitude*, tahu waktu dan tempat untuk harus bersikap tegas, ramah, dsb saat menghadapi masalah
- 6) Mengkoordinasi dan memantau pembuatan *Annual Report* setiap tahun
- 7) Meng-*update* website perusahaan sesuai dengan peraturan yang ada
- 8) Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai penghargaan yang diterima oleh perusahaan

Divisi *Human Resources*:

Director Human Resources:

- 1) Mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan agar bisa menjadi karyawan dengan integritas yang semakin baik ke depan
- 2) Mengatur semua kegiatan donasi (*CSR*) yang akan dilakukan oleh perusahaan dalam satu tahun
- 3) Mendiskusikan pemberian donasi (*CSR*) dengan para pihak direktur PT Matahari Department Store Tbk
- 4) Sebagai perwakilan dari PT Matahari Department Store Tbk untuk terjun langsung ke lapangan pada saat melakukan donasi (*CSR*)

Compensation & Benefit:

- 1) Memberikan gaji kepada para karyawan mulai dari *office boy* hingga direktur perusahaan PT Matahari Department Store Tbk di Indonesia
- 2) Mengurus hak-hak (*benefit*) yang dimiliki oleh para karyawan (asuransi, *car ownership program*, Jamsostek, Jaminan Hari Tua)
- 3) Mengecek absensi, cuti seluruh karyawan PT Matahari Department Store Tbk di Indonesia

Recruitment:

- 1) Melakukan promosi perusahaan melalui koran, majalah, website, dan media lain dalam merekrut SDM untuk bekerja dalam perusahaan
- 2) Melakukan penSeleksian para SDM yang melamar pekerjaan dalam perusahaan untuk direkrut menjadi karyawan perusahaan
- 3) Merekrut tenaga kerja baru melalui beberapa tahap antara lain *psikotest, interview, cek kesehatan, tanda tangan kontrak.*

Organization Development:

- 1) Membuat struktur perusahaan seluruh departemen dan divisi dalam PT Matahari Department Store Tbk
- 2) Melakukan penilaian kinerja untuk seluruh karyawan setiap satu tahun

Training & Development:

- 1) Memberikan dan melakukan *training* kepada karyawan baru untuk pengembangan kemampuan karyawan
- 2) Bertanggungjawab terhadap anak magang mulai dari *interview, penempatan posisi, sampai saat mereka magang dalam perusahaan*
- 3) Mengembangkan materi *training* yang akan diberikan kepada para karyawan dalam perusahaan
- 4) Melakukan evaluasi atas hasil *training* yang dijalankan perusahaan

GA Support:

- 1) Menyediakan alat-alat kerja, meja kerja, telepon dan hal-hal lain yang dibutuhkan karyawan perusahaan
- 2) Melakukan distribusi tenaga kerja *office boy* dan *security* dalam perusahaan
- 3) Melakukan pembayaran biaya listrik, biaya sewa, biaya air dalam perusahaan

Industrial & Employee Relations:

- 1) Menyelesaikan sengketa antar karyawan (keributan, demo antar karyawan, dan lain-lain)
- 2) Menyusun buku Peraturan Perusahaan dan direvisi setiap dua tahun sekali
- 3) Mendistribusikan buku Peraturan Perusahaan kepada seluruh karyawan PT Matahari Department Store Tbk di Indonesia
- 4) Mengkoordinir acara Ikatan Karyawan Matahari (IKM) PT Matahari Department Store Tbk di Indonesia seperti berwisata bersama-sama, sepak bola bersama, fashion show karyawan, buka puasa bersama, dan lain-lain
- 5) Membuat Surat Peringatan (SP1, SP2, SP3) hingga surat Putus Hubungan Kerja (PHK)
- 6) Melaksanakan proses *exit interview* dengan karyawan (proses kelengkapan dokumen hingga *interview* akhir)

Catatan: penulis mendapatkan informasi mengenai pekerjaan divisi *Legal*, *Public Relations* dan *Human Resources* melalui wawancara langsung dengan para karyawan.

Peraturan dalam perusahaan PT Matahari Department Store Tbk tidak memperbolehkan para karyawan untuk memberikan SOP kepada orang lain karena ini merupakan hal privasi. Jika terbukti memberikan kepada pihak ketiga, karyawan tersebut akan mendapatkan surat peringatan dari perusahaan. Hal ini disebabkan karena bagian SOP (Standar Operasional Prosedur) PT Matahari Department Store Tbk baru berjalan sekitar 2 tahun, sehingga baru membuat bagian direktur perusahaan, sekretaris perusahaan dan jabatan tinggi lainnya.

Yang dilakukan oleh penulis selama magang di PT Matahari Department Store Tbk:

- 1) Memantau *online media monitoring* setiap hari. Ini dilakukan untuk memantau topik berita yang dibicarakan oleh masyarakat mengenai PT Matahari Department Store Tbk, baik melalui media *online* maupun

media *offline*, dan difasilitasi oleh Binokular yang bekerja sama dengan PT Matahari Department Store Tbk. Jika ada kesalahan informasi dalam berita, maka pihak *Public Relations* akan segera mengkonfirmasi kesalahan dengan pihak terkait yang mengeluarkan berita.

- 2) Membuat *press release* mengenai *award* yang diterima oleh perusahaan, pembukaan gerai toko baru, dll untuk dimasukkan ke dalam website perusahaan.
- 3) Me-review *press release* lalu memberikan masukan kepada pihak *Public Relations* sebagai pembimbing lapangan penulis.
- 4) Mengunjungi acara penerimaan *award* dengan pihak perusahaan. Pada hari berikutnya, penulis menyebarkan *press release* penerimaan *award* tersebut ke dalam website.
- 5) Menganalisa berita dari *online media monitoring* yang berpotensi mempengaruhi kinerja perusahaan. Menganalisa yang dilakukan oleh kompetitor perusahaan, lalu memberikan ide berupa strategi dalam mengatur citra dan reputasi PT Matahari Department Store Tbk sebagai perusahaan yang baik di mata masyarakat.
- 6) Meralat berita (jika ada yang salah) dalam majalah internal PT Matahari Department Store Tbk (Buletin Ikatan Karyawan Matahari) sebelum dicetak dan dibagikan kepada karyawan internal perusahaan.
- 7) Meralat berita dalam media (cetak, televisi, internet, dan lain-lain) jika ada informasi yang salah mengenai perusahaan, lalu langsung mengirimkan email berisi pembenaran kepada perusahaan media yang mengeluarkan berita tersebut.
- 8) Menganalisa MatahariMall.com, dimana MatahariMall.com ini seringkali dianggap sebagai website penjualan online resmi milik perusahaan PT Matahari Department Store Tbk oleh masyarakat.
- 9) Mengecek situs website online resmi perusahaan (www.matahari.co.id) sudah sesuai dengan peraturan atau belum.
- 10) Membantu pembuatan surat perjanjian PT Matahari Department Store Tbk dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

11) Memantau *Corporate Social Responsibility (CSR)* yang dilakukan oleh PT Matahari Department Store Tbk, penulis memantau *CSR* di Supermall Karawaci atas permintaan pembimbing lapangan. *CSR* di perusahaan masuk bagian divisi *Human Resources* yang berbeda dengan divisi *Public Relations* dalam PT Matahari Department Store Tbk.

