

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Sewiwi Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang *Penyedia Layanan Internet* dan *Jasa Perancangan Website* yang berdiri pada tanggal 15 Juni 2009. Kantor utama PT Sewiwi Indonesia berlokasi di Pondok Indah Office Tower 3 17th floor. Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. V-TA Jakarta Selatan. PT Sewiwi Indonesia terdapat kantor cabang yang terletak di Perumahan Delissdin Green Residence Blok A3 Jalan Raya Sawangan, Sawangan Lama, Kec. Sawangan, Kota Depok. PT Sewiwi Indonesia (SWiN) sangat terbuka untuk perusahaan-perusahaan yang sedang membutuhkan tempat untuk mengekspresikan semua keinginan dan aspirasi dalam membuat, medesain website, dan jaringan.



Gambar 2.1. Logo perusahaan PT Sewiwi Indonesia

Di PT Sewiwi Indonesia terdapat nilai-nilai yang dijunjung tinggi seperti *Cooperative, Understanding, Precisely Flexibility*. SWiN hadir dengan komitmen dengan memberikan solusi terbaik untuk kustomernya dan dikerjakan secara profesional dengan tenaga-tenaga ahli pada bidangnya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam sebuah perusahaan, visi dan misi merupakan suatu bagian penting untuk menjalankan perusahaan tersebut. Di setiap perusahaan memiliki pencapaian yang berbeda sehingga memiliki visi dan misi yang berbeda. Visi dan misi PT Sewiwi Indonesia adalah sebagai berikut.

Visi

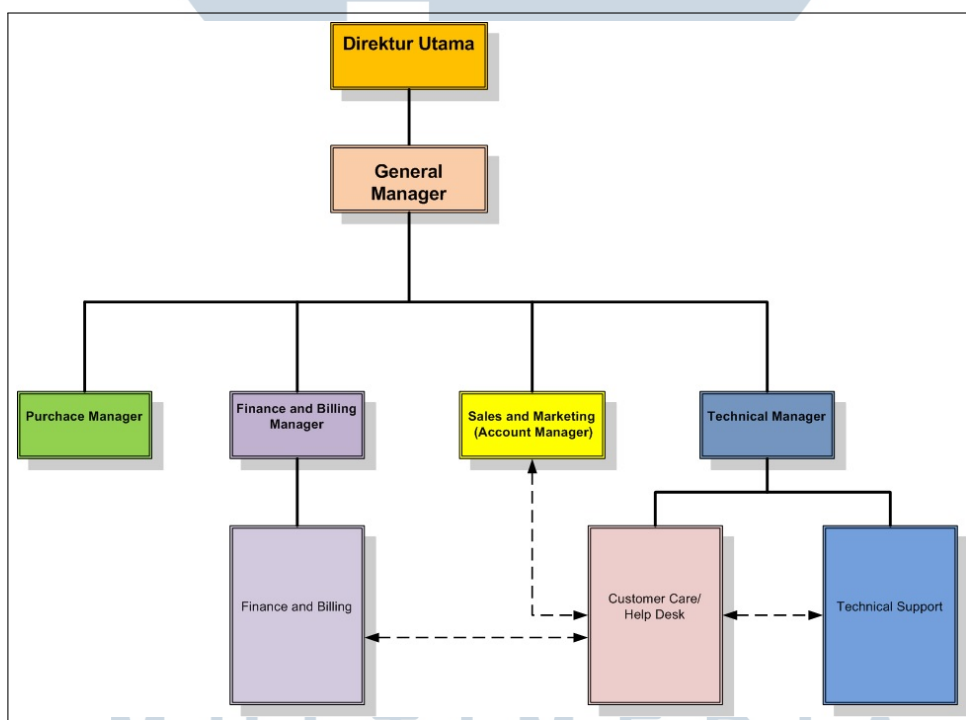
Menjadi perusahaan IT yang inovatif dan progresif.

Misi

- Memberikan solusi infrastruktur jaringan
- Menyediakan produk yang berkualitas dan layanan yang dapat diandalkan
- Memberikan solusi terbaik dengan biaya yang rendah dan juga efektif

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur dari perusahaan PT Sewiwi Indonesia dibawah pimpinan Direktur Utama dan juga dalam pengelolaannya. Setelah itu diikuti oleh *General Manager* yang memiliki tanggung jawab dalam pengawasan manajemen PT Sewiwi Indonesia.



Gambar 2.2. Struktur organisasi perusahaan PT Sewiwi Indonesia

Sumber: Dokumentasi Internal Perusahaan

Berikut merupakan deskripsi kerja dari setiap jabatan di perusahaan:

1. Direktur

Seseorang yang dipercayai atau ditunjuk untuk memimpin Perseroan Terbatas (PT). Direktur seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau seseorang profesional yang ditunjuk oleh pemilik perusahaan untuk menjalankan dan memimpin perusahaan.

Adapun tugas direktur, sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- b. Menetapkan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- c. Menentukan dan memutuskan kebijakan tinggi dan peraturan perusahaan
- d. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan perusahaan seperti administrasi, kepegawaian, dan pengadaan barang
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

2. General Manager

General Manager bertugas mengelola kegiatan internal dalam perusahaan dan bersentuhan langsung dengan pegawai sehingga menghubungkan antara Direktur dengan karyawan serta mengelola pelaksanaan bisnis inti perusahaan.

3. Technical Manager

Memiliki tanggung jawab terhadap tim teknisi untuk membantu dalam menyelesaikan masalah teknis baik dari dalam perusahaan maupun dari klien.

4. Account Manager

Account Manager bertanggung jawab seperti bekerja sama dengan tim sales dan marketing untuk menentukan metode penjualan, menentukan dan menyusun strategi marketing yang akan digunakan, membuat proposal bagi media untuk diteruskan kepada calon klien, mengatur biaya pemasaran, pengeluaran, dan pendapatan.

5. Finance and Billing Manager

Bertanggung jawab dan memimpin dalam pengelolaan semua transaksi aktivitas dan staf untuk keperluan perusahaan dengan menggunakan sifat billing. Mengawasi pengembangan dan implementasi kebijakan dan prosedur.

6. Purchase Manager

Bertugas dan bertanggung jawab pengadaan dan penyediaan barang dan memilih supplier.

7. Finance and Billing

Bertugas sebagai administrasi keuangan perusahaan dan melakukan transaksi keuangan serta mencatat semua transaksi tersebut. Adapun tugas Finance and Billing, yaitu:

- a. Melakukan transaksi keuangan, menginput keuangan, menyusun keuangan perusahaan
- b. Melakukan semua pembayaran atau kewajiban perusahaan terhadap pihak ketiga yang berkaitan dengan keuangan

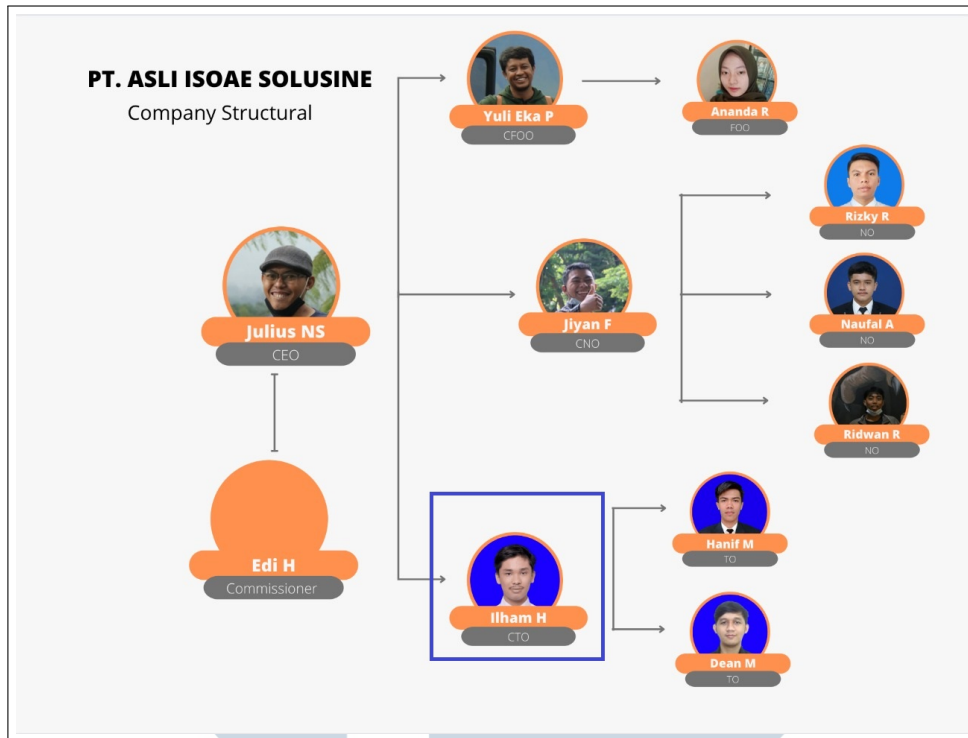
8. Customer Care

Melayani pelanggan dengan memberikan informasi produk dan layanan, bertindak menghubungkan antara pelanggan dengan perusahaan, membantu menyelesaikan kendala yang dialami pelanggan

9. Technical Support

Bertugas memberikan layanan perusahaan untuk membantu pelanggan dalam hal konfigurasi, pemakaian, dan penyelesaian masalah. Secara umum, Technical Support memberikan bantuan dalam bentuk e-Mail, SMS, *chat*, website, dan telepon.

Namun terdapat anak perusahaan tempat penulis melakukan kerja magang berikut merupakan struktur dari anak perusahaan PT Sewiwi Indonesia, yaitu PT Asli Isoae Solusine. Posisi tempat penulis melakukan kerja magang seperti pada gambar 2.3 yang diberikan garis berwarna biru.



Gambar 2.3. Strukur organiasi PT. Asli Isoae Solusine

Sumber: Dokumentasi Internal Perusahaan

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA