

BAB II

GAMBARAN UMUM/PERUSAHAAN/ORGANISASI

2.1 Tentang PT Kobe Boga Utama

Kobe berdiri pada tahun 1979 dan pertama kali beroperasi sebagai industri rumahan di Semarang. Kobe juga merupakan Pelopor Tepung Bumbu Pertama di Indonesia. PT Kobe Boga Utama, yang awalnya berdiri dengan nama CV Kobe Lina & Food, didirikan oleh Sarwo Utomo dan Hestia Utomo. Kemudian, pada tahun 1990, Kobe berhasil meluncurkan produk baru untuk segmentasi ekspor, yang dinamakan Bali Kitchen. Pada tahun 1995, Kobe melakukan pembangunan pabrik pertamanya dengan lokasi di Kawasan Industri Manis Raya, Kabupaten Tangerang (Kobe, 2023).



Gambar 2.1 Logo PT Kobe Boga Utama
Sumber: Kobe (2023)

Kobe selalu melakukan inovasi dan terobosan baru. Pada tahun 2006, Kobe berhasil melakukan ekspansi pemasaran menuju pasar industri, yaitu melalui *Food Services* atau HORECA (Hotel, Restoran, Café). Kemudian, pada tahun 2012, Kobe melakukan terobosan dengan mengeluarkan dan mengembangkan brand barunya, yaitu BonCabe. Pada tahun 2015, CV Kobe Lina & Food berubah dan berkembang menjadi PT Kobe Boga Utama (Kobe, 2023).

Dengan perkembangannya yang baru, pada tahun 2017, Kobe juga mengembangkan sistemnya dengan menggunakan SAP 4hana. Di tahun berikutnya,

Kobe memperluas distribusi produk dengan cara membuka Depo di bawah bendera PT Arta Dwitunggal Abadi. PT Arta Dwitunggal Abadi mengurus 41 Depo dan bertugas untuk melakukan proses pemerataan distribusi produk Kobe ke seluruh bagian Indonesia (Kobe, 2023).

Pada tahun 2019, Kobe melakukan ekspansi dan penambahan pabrik di Kawasan Jatake. Kemudian, pada tahun 2022, Kobe juga melakukan ekspansi tambahan pabrik di Kota Bojonegoro. Seluruh perkembangan Kobe juga menghasilkan banyaknya brand unggulan dari Kobe, yaitu Tepung dan Bumbu Kobe, BonCabe, Selera Saus Tiram, dan Mie Jiwa Pagi (Kobe, 2023).

PT Kobe Boga Utama juga menetapkan 5 *core values* yang selalu diaplikasikan dalam proses kerja setiap karyawan PT Kobe Boga Utama (Kobe, 2023);

- 1) Keamanan Pangan dan Kebersihan, yaitu i) Mempunyai disiplin pribadi yang tinggi untuk menerapkan budaya K3 (Kesehatan & Keselamatan Kerja) dan GMP (Good Manufacturing Practice), sehingga tercipta kondisi kerja yang nyaman, aman dan sehat; ii) Peduli untuk menjaga kebersihan lingkungan dan peralatan kerja untuk menjaga mutu dan kualitas dari produk yang dihasilkan; dan iii) Saling mengingatkan untuk sama-sama menjaga keselamatan kebersihan selama berada di area kerja.
- 2) Integritas, yaitu i) Jujur dalam menyampaikan informasi baik lisan maupun tulisan; ii) Menyadari pentingnya keselarasan antara ucapan dan tindakan; iii) Selalu bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai perusahaan dan standar perusahaan; dan iv) Berperilaku profesional untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan (Sistem internal, IT, Formulasi, Costing, sistem HRD yang merupakan informasi perusahaan yang bersifat internal dan tidak diperuntukan bagi pihak luar).
- 3) Berprestasi, yaitu i) Kompeten sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya; ii) Tanggap, sigap dan berkomitmen dengan target yang sudah ditetapkan; iii) Meningkatkan kompetensi dan melakukan inovasi berkelanjutan untuk menjadi yang terbaik dengan menghasilkan produk yang terbaik; dan iv)

Bertindak dengan semangat berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi dalam mencapai tujuan yang sama.

- 4) Menghargai Keragaman, yaitu i) Meyakini pentingnya rasa menghargai perbedaan sebagai proses akselerasi tim tanpa adanya membeda – bedakan antar satu dan yang lainnya; ii) Menyadari adanya kesempatan yang sama dalam segala hal tanpa diskriminasi, tidak membedakan senioritas, *gender*, suku, ras, agama dan antar golongan; dan iii) Mengutamakan pendekatan dengan melihat persamaan tujuan dari pada memperhatikan perbedaan – perbedaan yang ada.
- 5) Saling Menghormati, yaitu i) Menciptakan lingkungan kerja yang bersahabat dan saling mendukung untuk pengembangan diri dan rekan kerja; ii) Saling menghargai tanpa melihat perbedaan; iii) Meyakini bahwa setiap keberhasilan tidak lepas dari peranan setiap anggota.

Tabel 2.1 Informasi Perusahaan

Nama Perusahaan	PT Kobe Boga Utama
Alamat	Jl. Jalur Sutera Ruko Demansion EF No.28, Alam Sutera, Serpong, RT.004/RW.011, Kunciran, Kec. Pinang, Kota Tangerang, Banten 15144
Nomor Telepon	(021) 5918805
Jenis Perusahaan	FMCG (<i>Fast Moving Consumer Goods</i>)
Laman Website	https://kobe.co.id/

Sumber: Dokumen Perusahaan (2023)

2.2 Visi Misi PT Kobe Boga Utama

PT Kobe Boga Utama memiliki Visi dan Misi, yaitu:

VISI

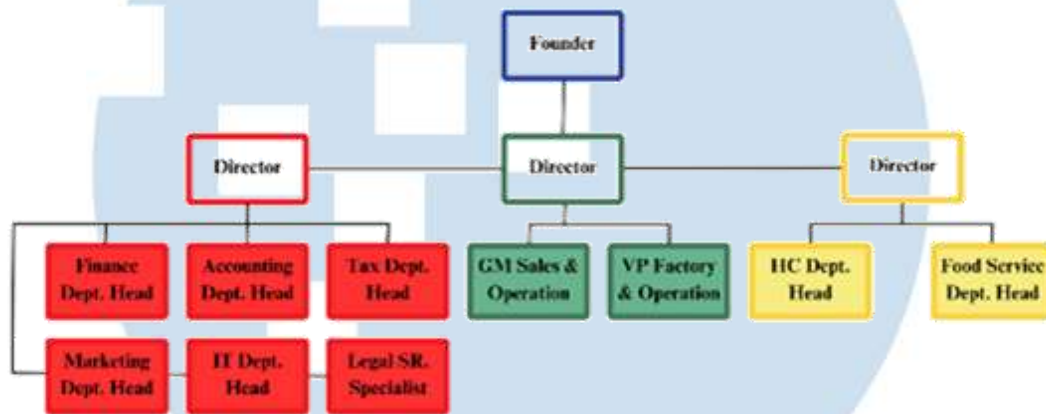
Menjadi Perusahaan Makanan Terkemuka, Kuat, dan Kompeten di Indonesia

MISI

Memberikan Produk Makanan Berkualitas kepada Konsumen

2.3 Struktur Organisasi PT Kobe Boga Utama

Berawal sebagai pionir di pasar ritel Indonesia, PT Kobe Boga Utama terus menghadirkan berbagai inovasi produk baru untuk menjawab kebutuhan masyarakat yang terus berkembang. PT Kobe Boga Utama didukung oleh karyawannya yang memiliki struktur organisasi sebagai berikut.

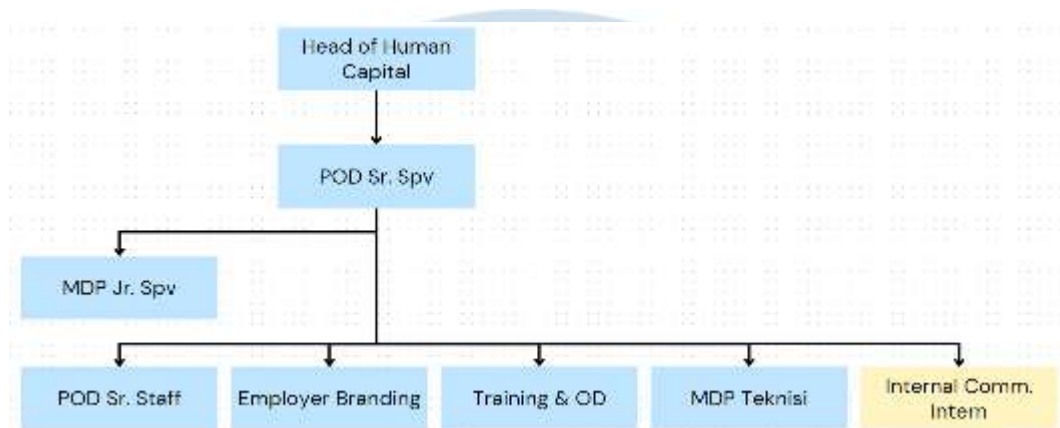


Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Kobe Boga Utama
Sumber: Dokumen Perusahaan (2023)

Berdasarkan data yang diperoleh dari struktur organisasi diatas, dapat dilihat bahwa terdapat 3 direksi yang memimpin proses kerja PT Kobe Boga Utama. Direksi pertama, yaitu Desi Utomo, membawahi Departemen Finance, Accounting, Tax, Marketing, IT, dan Legal. Direksi berikutnya, yaitu Dipa Utomo, membawahi Departemen Sales Operation dan Factory & Operation. Direksi ketiga, yaitu Mirawati Purnama, membawahi Departemen Human Capital dan Food Service.

PT Kobe Boga Utama menjadi *company brand* dari brand Tepung dan Bumbu Kobe, Boncabe, Selera Saus Tiram, dan Mie Jiwa Pagi. Keempat brand ini juga diproses dan diatur dari beberapa lokasi, antara lain di *Head Office* (Alam Sutera), *Factory* (Manis, Jatake, dan Bojonegoro), dan didistribusikan oleh PT Arta Dwitunggal Abadi, melalui 41 cabang Depo yang tersebar di seluruh Indonesia. Total karyawan yang bekerja dibawah naungan PT Kobe Boga Utama adalah kurang lebih 2.385 karyawan.

2.4 Ruang Lingkup Departemen Human Capital



Gambar 2.3 Struktur Departemen Human Capital
Sumber: Dokumen Perusahaan (2023)

Departemen Human Capital bertanggung jawab atas perekrutan tenaga kerja baru, menentukan beban kerja dari setiap tenaga kerja, serta mengatur program pelatihan dan pengembangan tenaga kerja. Berikut *job description* pada masing-masing posisi di Departemen Human Capital dan hubungannya dalam proses kerja magang:

1) *Head of Human Capital*

Head of Human Capital bertugas untuk merancang dan membuat strategi perusahaan untuk meningkatkan *engagement*, loyalitas karyawan, serta menurunkan *turnover*. Selain itu, *Head of Human Capital* akan memantau perkembangan karyawan berdasarkan performa, pencapaian KPI, kontribusi, dan peningkatan skill. Selama proses kerja magang, *Internal Communication Intern* akan mendukung melalui merencanakan strategi dan konten untuk meningkatkan loyalitas dan *engagement* karyawan perusahaan.

2) *People Organizational Development Senior Supervisor*

People Organizational Development Senior Supervisor bertugas untuk meningkatkan efektivitas organisasi sesuai dengan budaya dan nilai perusahaan, mengoptimalkan potensi karyawan untuk kontribusi terhadap perusahaan, dan menyelaraskan perilaku karyawan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Selama proses kerja magang, *Internal Communication Intern* akan

mendukung dalam mengkomunikasikan budaya dan landasan (visi dan misi) dari perusahaan kepada para karyawan.

3) *Management Development Program Junior Supervisor*

Management Development Program Junior Supervisor bertugas untuk memahami proses kerja dan pencapaian tujuan setiap departemen, mengevaluasi pekerjaan karyawan (membuat laporan dan menganalisis data), dan membuat kebijakan dan tujuan baru. Selama proses kerja magang, *Internal Communication Intern* akan mendukung dalam pengumpulan dan penampungan aspirasi karyawan melalui survei untuk dikembangkan dan menjadi pertimbangan atas kebijakan atau program baru.

4) *People Organizational Development (POD) Senior Staff*

People Organizational Development (POD) Staff bertugas untuk mengkomunikasikan budaya dan landasan perusahaan kepada karyawan baru, melakukan penilaian berdasarkan KPI dan kinerja karyawan, serta mengoptimalkan potensi masing-masing karyawan. Selama proses kerja magang, *Internal Communication Intern* akan mendukung untuk melaksanakan survei *Employee Engagement*.

5) *Employer Branding Staff*

Employer Branding Staff bertugas untuk menciptakan citra yang baik mengenai perusahaan sehingga menarik kandidat karyawan untuk bergabung dalam perusahaan, menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pekerjaan karyawan. Selama proses kerja magang, *Internal Communication Intern* akan mendukung perencanaan dan pelaksanaan *event* internal, serta perancangan *content writing* bulletin.

6) *Training & OD Staff*

Training & OD Staff bertugas untuk merancang program pelatihan untuk mengembangkan karyawan, melakukan analisa kebutuhan karyawan dan kemudian mengolahnya untuk menjadi jenis pelatihan karyawan yang paling dibutuhkan, serta melakukan evaluasi pelatihan karyawan yang menjadi

indikator kenaikan produktivitas. Selama proses kerja magang, *Internal Communication Intern* akan mendukung dalam mengadakan pelatihan yang dibutuhkan oleh karyawan dan melaksanakan survei mengenai pelatihan yang dilaksanakan.

7) *Management Development Program* Teknisi

Management Development Program Teknisi bertugas untuk merancang program *in-class training & on-job training* dan mempelajari dunia manufacturing, serta melakukan evaluasi mengenai pengembangan yang diperlukan di *factory* masing-masing untuk mencapai target pekerjaan secara efisien dan efektif. Selama proses kerja magang, *Internal Communication Intern* akan mendukung dalam menyediakan informasi mengenai perusahaan dan menyediakan platform untuk bisa menjalankan pelatihan.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA