

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Pollar Jaya Abadi dibangun sejak tahun 2022, merupakan perusahaan jasa pemasaran secara online yang bertugas untuk membantu UMKM di Indonesia dan mengutamakan pemecahan masalah, menawarkan solusi serta mendorong pertumbuhan pada usaha atau bisnis kecil di Indonesia pada seluruh platform media sosial.



Gambar 2.1 Logo PT. Pollar Jaya Abadi

Sejak tahun 2022, perusahaan ini telah mendapatkan lebih dari 80 klien dan telah mendapatkan berbagai masukan yang positif dari klien yang membuktikan keunggulan layanan. Dalam waktu singkat, PT. Pollar Jaya Abadi berhasil membangun reputasi sebagai mitra terpercaya bagi UMKM yang ingin mengembangkan bisnis mereka secara digital. Hingga saat ini, perusahaan terus berkomitmen untuk mendukung pertumbuhan UMKM di seluruh Indonesia dengan layanan yang profesional, kreatif, dan berfokus pada hasil.

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan

Pekerjaan	Agustus	September				Oktober					November			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Meeting perdana dan pembedaan tim untuk bisnis analisis														
Penjelasan mengenai <i>tools</i> yang akan digunakan														
Membuat proyek 1: analisa efektivitas iklan klien pada sosial media														
Pengumpulan data-data yang dibutuhkan untuk analisa pertumbuhan bisnis pada sosial media perusahaan														
Membuat visualisasi dan laporan dari hasil analisa yang telah dilakukan														
Presentasi pertama dengan supervisor dan melakukan revisi dari laporan yang telah dibuat														
Membuat proyek 2: analisa pengaruh penjualan pollar project setelah mengubah beberapa kebijakan baru yang telah diajukan														
Membuat visualisasi data dan analisa dari														

data yang telah diberikan oleh perusahaan															
Menyusun laporan akhir dan melakukan presentasi akhir dengan supervisor															

2.1.1 Visi Misi

2.1.1.1 Visi Perusahaan

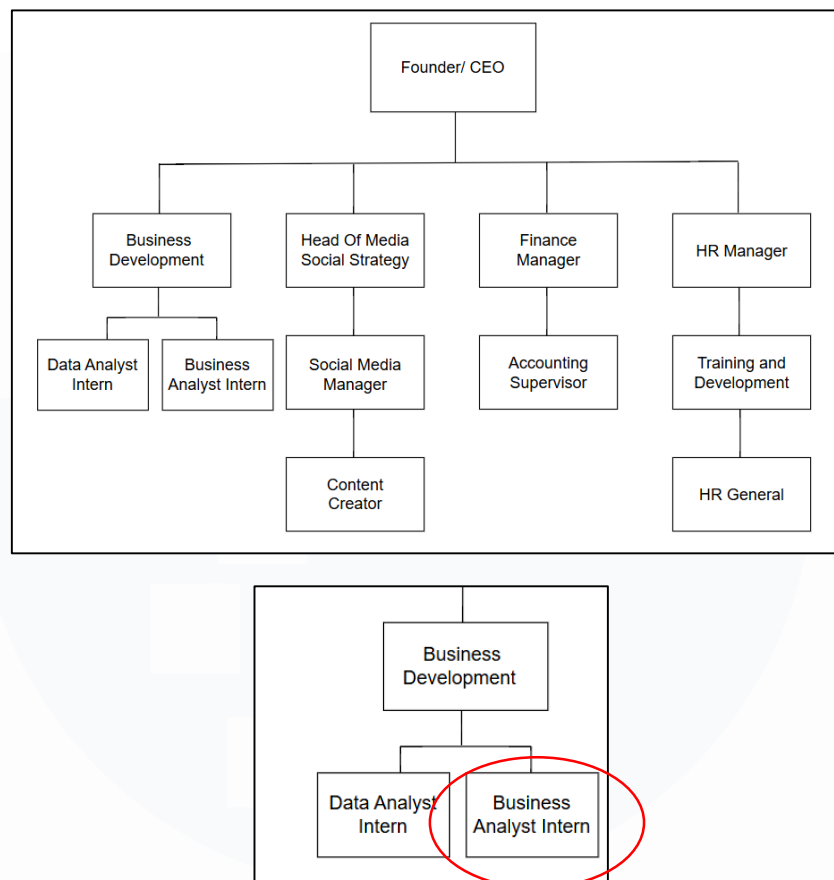
Menjadi perusahaan dan mitra utama bagi UMKM di Indonesia dalam meningkatkan daya saing dan penjualan melalui strategi pemasaran digital berfokus pada media sosial.

2.1.1.2 Misi Perusahaan

1. Meningkatkan brand awareness UMKM melalui kampanye kreatif dan strategi yang disesuaikan dengan target pasar.
2. Mengembangkan strategi konten yang relevan dan menarik untuk meningkatkan interaksi dan konversi di platform media sosial.
3. Menawarkan layanan konsultasi yang mendukung pertumbuhan bisnis dengan pendekatan berbasis data dan tren terkini di media sosial.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan susunan struktur organisasi yang berada pada PT. Pollar jaya Abadi.



Gambar 2.2 Struktur organisasi perusahaan

Pada Gambar 2.2 merupakan struktur organisasi pada perusahaan PT. Pollar Jaya Abadi yang berisi tingkatan dan hubungan kerja setiap bagian pada perusahaan PT. Pollar Jaya Abadi yang terdiri dari Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi dengan formasi sebagai berikut:

1. **Founder/ CEO:** Sebagai pemimpin utama perusahaan, Founder/CEO bertanggung jawab atas arah dan visi perusahaan secara keseluruhan. Mereka membuat keputusan strategis penting dan bertanggung jawab atas keberhasilan atau kegagalan perusahaan. Founder/ CEO memiliki tugas dan peran sebagai berikut:

- Menetapkan visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan.
- Mengelola hubungan dengan investor, mitra, dan stakeholder utama lainnya.
- Membuat keputusan strategis jangka panjang dan operasional.

- Mengawasi seluruh kegiatan dan operasional perusahaan.
- Memimpin tim eksekutif dan menginspirasi karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. **Business Development:** bertugas untuk mengidentifikasi peluang bisnis baru, memperluas pasar, dan meningkatkan pendapatan perusahaan. Tugas dari business development adalah sebagai berikut:

- Mengembangkan strategi untuk menumbuhkan bisnis dan memperluas pasar.
- Mencari peluang kemitraan dan kolaborasi yang menguntungkan.
- Menganalisis tren industri dan kebutuhan pasar.
- Merancang dan melaksanakan rencana pengembangan bisnis.

3. **Data analyst intern:** Sebagai magang di bagian analisis data, Data Analyst Intern membantu tim dalam mengumpulkan dan menganalisis data untuk membuat keputusan yang lebih informasional. Tugasnya sebagai berikut:

- Mengumpulkan data yang relevan terkait kinerja media sosial dan aktivitas pemasaran.
- Menganalisis data untuk membantu membuat keputusan berbasis data.

4. **Business analyst intern:** membantu menganalisis kebutuhan bisnis, mengevaluasi proses, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. Tugasnya sebagai berikut:

- Mengumpulkan informasi terkait proses bisnis yang ada dan menganalisisnya.
- Membantu merancang solusi untuk masalah bisnis yang ada.
- Membantu dalam pengembangan laporan dan proposal untuk tim pengembangan bisnis.
- Menyusun analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) perusahaan dan pasar.

- Membuat laporan dan presentasi untuk tim manajer.
- Mengidentifikasi tren atau pola yang dapat membantu mengoptimalkan strategi media sosial.

5. **Head of Social Media Strategy:** Bertanggung jawab untuk merancang, mengimplementasikan, dan memantau strategi media sosial perusahaan, serta memastikan bahwa semua kampanye sejalan dengan tujuan bisnis perusahaan.

Tugas:

- Merancang strategi media sosial yang efektif dan terukur.
- Mengelola tim untuk menjalankan strategi media sosial.
- Menganalisis kinerja kampanye media sosial dan menyesuaikan strategi jika diperlukan.
- Mengembangkan dan memelihara hubungan dengan influencer dan mitra media sosial.

6. **Social Media Manager:** bertugas mengelola dan mengoptimalkan saluran media sosial perusahaan agar dapat mencapai tujuan pemasaran dan komunikasi yang ditetapkan. Tugas:

- Mengelola akun media sosial perusahaan.
- Membuat konten yang menarik dan relevan untuk audiens media sosial.
- Berinteraksi dengan pengikut dan pelanggan melalui media sosial.
- Memantau analitik media sosial dan merumuskan laporan untuk meningkatkan kinerja.
- Memastikan konsistensi pesan dan branding perusahaan di seluruh platform media sosial.

7. **Content Creator:** bertugas untuk membuat dan menghasilkan konten kreatif yang akan dipublikasikan di berbagai platform media sosial. Tugas:

- Membuat konten visual dan tulisan untuk media sosial (seperti video, gambar, dan artikel).

- Berkolaborasi dengan tim untuk merancang konten yang sesuai dengan strategi pemasaran.
- Mengembangkan ide kreatif yang menarik bagi audiens target.
- Menjaga konsistensi merek di seluruh materi konten.
- Menyesuaikan konten untuk berbagai platform seperti Instagram, TikTok, dan media sosial lainnya.

8. ***Finance Manager***: Bertanggung jawab untuk mengelola keuangan perusahaan, termasuk perencanaan anggaran, analisis keuangan, dan pelaporan.

Tugas:

- Menyusun dan mengelola anggaran perusahaan.
- Mengawasi aliran kas perusahaan dan memastikan stabilitas keuangan.
- Menyusun laporan keuangan untuk manajemen dan pemangku kepentingan.
- Mengidentifikasi peluang untuk penghematan biaya dan peningkatan profitabilitas.
- Mengelola hubungan dengan lembaga keuangan dan auditor.

9. ***Accounting Supervisor***: mengawasi tim akuntansi dan memastikan bahwa catatan keuangan perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Tugas:

- Memimpin tim akuntansi dalam pencatatan transaksi keuangan.
- Memastikan keakuratan laporan keuangan.
- Mengelola proses pengeluaran dan penerimaan pembayaran.
- Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan hukum terkait.

10. **HR Manager:** bertanggung jawab untuk mengelola fungsi sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan, dan hubungan industrial. Tugas:

- Mengembangkan kebijakan dan prosedur SDM.
- Mengelola proses rekrutmen dan seleksi karyawan.
- Menyusun program pengembangan dan pelatihan untuk karyawan.
- Mengelola kepuasan karyawan dan hubungan industrial.
- Memastikan kepatuhan terhadap undang-undang ketenagakerjaan.

11. **Training and Development:** Fokus pada pengembangan keterampilan dan peningkatan kapasitas karyawan melalui program pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Tugas:

- Merancang dan melaksanakan program pelatihan untuk karyawan.
- Menyusun materi pelatihan dan modul-modul yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan berdasarkan penilaian kinerja.
- Memantau efektivitas pelatihan dan menyesuaikan program sesuai kebutuhan.

12. **HR Generalist:** bertanggung jawab atas pengelolaan tugas HR sehari-hari, seperti administrasi karyawan, kesejahteraan, dan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan. Tugas:

- Mengelola administrasi karyawan, termasuk penggajian dan tunjangan.
- Menangani masalah-masalah hubungan industrial dan karyawan.
- Menyusun dan memperbarui kebijakan SDM.
- Memberikan dukungan kepada karyawan dalam masalah pekerjaan sehari-hari.
- Mengelola program kesejahteraan karyawan