

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

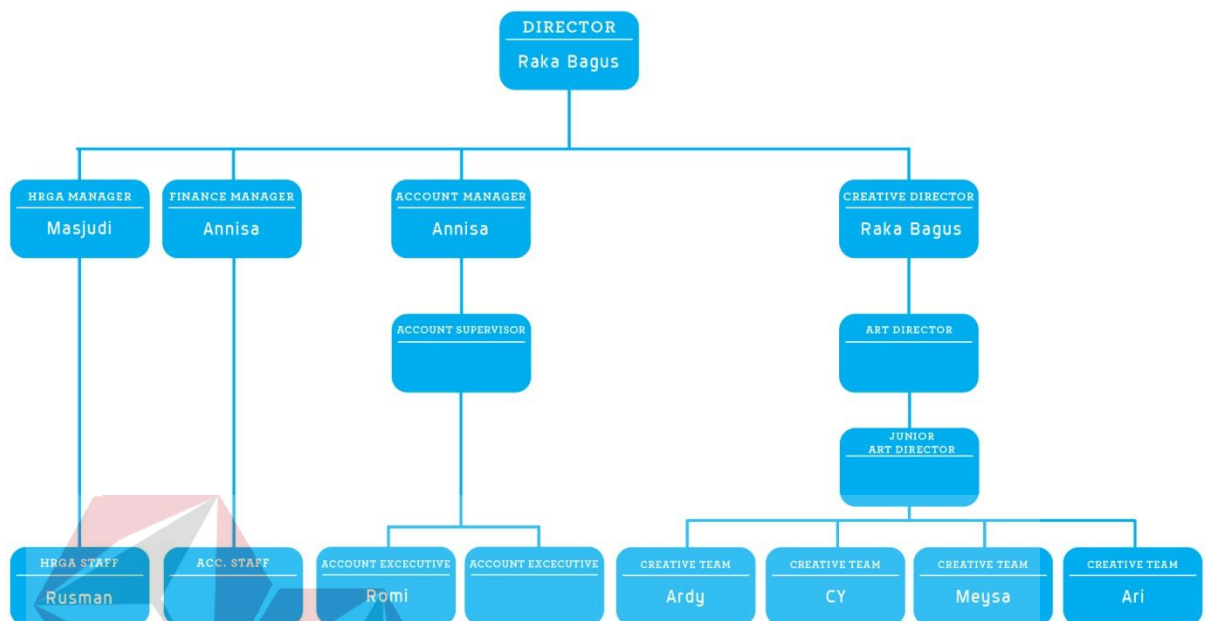
#### 2.1 Profil Perusahaan

Skawan Creative Agency merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Jasa “Creative Consultant” membantu perusahaan dalam desain visual grafis dan Branding memiliki beberapa client lokal maupun multinasional .

Perusahaan ini mulai eksis di tahun 2009, nama “SKAWAN” diihami dari aktivitas dari kumpulan creative muda saat itu (empat sekawan) yang memiliki mimpi membangun perusahaan creative agency yg memiliki **Visi** menjadi creative agency yg terkemuka dan terdepan dalam memberikan layanan *integrated Visual communication* dan **Misi** Sebagai wadah *creative* muda untuk berkarir dan berkembang. Adapun layanan yg diberikan meliputi :

1. Strategi Branding dalam satu tahun
2. Design : Annual report, Company Profile, Website Design, Conceptual Photography, Interior dan Exterior Design, Creative Design, Promotion Tools Design
3. Communication : Print Ad, Radio Ads, TV Commercial
4. Activation concept
5. Profile video
6. Flash Video
7. Animation 2D / 3D

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Perusahaan  
Sumber: Data Perusahaan, 2015

## 2.3 Job Description Perusahaan

### 2.3.1 Job Description Copy Writer

Tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat konten untuk promotion tools yang dibutuhkan, misalnya :

Mengemas satu bahasa komunikasi yang ringan dan mudah diingat yang terkadang dia kemas untuk satu kesatuan visual (membuat tulisan yang mampu membuat pembaca tertarik dan akhirnya membeli sesuatu) .Membuat konsep berupa *story line* atau alur cerita yang kemudian dicoba untuk ditampilkan secara visual oleh *art director*.

2. Membantu untuk membuat branding dan marketing strategy untuk project - project tertentu.
3. Melakukan riset-riset yang diperlukan untuk menunjang project yang ada (tahu dan mau mencari tahu mengenai produk dan kalangan yang disasar oleh klien.)

### 2.3.2 Job Description Staff Admin

Fungsi :

1. Membantu Chief Accounting dalam mengendalikan dan mengawasi asset perusahaan, baik dari sisi *cashflow* dan melaksanakan program-program accounting.
2. Menyajikan data-data yang diperlukan divisi marketing, secara akurat dan uptodate.
3. Membantu Chief accounting dalam memberikan informasi, saran/ide/dalam pelaksanaan operasional perusahaan secara efisien.

Tugas dan Tanggung Jawab :

Menghandle dan menerima telepon dan fax, Mengelola dan mengatur kas kecil Skawan (bedasarkan BKM dan BKK), Mempersiapkan dokumen atau pun penagihan sehubungan dengan project Skawan, Membuat laporan rekapitulasi pengeluaran bulanan Skawan, Membuat laporan penjualan (Surat jalan dan Invoice), Mempersiapkan dokumen sehubungan dengan penagihan ke customer, Mengelola dan mengatur kas Kecil PT. ABA, Menerima setoran dan pengeluaran sehari hari PT. ABA, Berfungsi sebagai admin marketing, meliputi Laporan Penjualan, Laporan Harian Realisasi Sales, data

customer , laporan piutang meliputi Laporan mingguan, laporan bulanan marketing dan perhitungan sales commission per sales, Membuat purchase order ke vendor/supplier sehubungan nya dengan pembelian barang/jasa, Bertanggung jawab atas stock di store meliputi stok in-out barang, Memastikan bahwa seluruh data yang disajikan akurat, dan juga Filling dokumen.

### 2.3.3 Job Description Graphic Designer

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Menyampaikan sebuah informasi yang diinginkan oleh produk /klien dalam bentuk desain yang menarik.
2. Melakukan tahapan seorang graphic designer : menganalisa produk, analisa target audience, merumuskan konsep komunikasi visual dan membuat sketsa solusi visual. (research, concepting, execution (designing), evaluation.)
3. Menciptakan ilustrasi, tipografi, fotografi, atau grafis motion.
4. Membuat sebuah tampilan agar tampak menarik, yang bisa diaplikasikan dalam berbagai bentuk materi promosi yang berkaitan dengan produk dan publik.
5. Proaktif dalam mengemukakan ide konsep desain

### 2.3.4 Job Description General Affair

Fungsi :

1. Supporting unit yang bertujuan memberikan pelayanan-pelayanan kepada unit-unit kerja lain, dalam hal administrasi dan pengelolaan pelayanan rutin kantor.
2. Membantu pihak manajemen dalam hal Building Management, serta bidang Asset management.

Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap pemenuhan perijinan yang diperlukan perusahaan.
2. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya hubungan baik dengan lingkungan sekitar Perusahaan.
3. Bertanggung jawab terhadap pelaporan secara periodik keberadaan dan kondisi asset perusahaan.
4. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
5. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan stationary .
6. Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan asset perusahaan.

Aspek & ruang lingkup pekerjaan di General Affair :

Building Management, Asset management, Pelaksanaan keamanan Satpam/Security dan ketertiban, kebersihan, Pengurusan kendaraan perusahaan dan fasilitas pool, Mengurus berbagai perijinan, dan kehumasan, operasional, dll, Pengurusan Tenaga Kerja Asing, Cleaning Service dan penanganan limbah,

Receptionist dan operator telepon, serta keluar masuk Tamu, Kantin, Laundry & Mess Perusahaan, Alat Tulis Kantor (ATK), Insurance Management/ jaminan kesehatan/hari tua, Pemeliharaan kesehatan, safety dan pelaksanaan K3 bagi seluruh karyawan, Penanganan Listrik, Air dll, Pelaksanaan event khusus, Pengelolaan Cleaning Service & Office Boy / Office Girl, Outsourcing Management / Labour Suply / Tenaga Kerja Kontrak (Bagaimana melakukan, memilih dan membuat kerjasama outsourcing), Penanganan tamu Penting (Tamu VVIP, VIP, Instansi Pemerintah, Auditor Perusahaan, Demonstrasi / Unjuk Rasa)

Indikator Kinerja :

1. Ketersediaan Ijin yang diperlukan perusahaan dan terjaganya hubungan dgn lingkungan sekitar perusahaan.
2. Ketepatan laporan Asset perusahaan ke FA Dept.
3. Ketersediaan Stationary yg dibutuhkan perusahaan.
4. Terpeliharanya Fasilitas pendukung di kantor.
5. Terpeliharanya Keamanan Fasilitas kantor dan asset perusahaan.

