

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. ABC didirikan pada tahun 1968 dengan fokus bisnis awal sebagai distributor resmi Pertamina yang menjual berbagai produk Pertamina seperti Pelumas, Bahan Bakar Minyak, LPG, Gas Alam, Batu Bara, Petrokimia, dan Aditif. Kebutuhan pasar yang semakin meluas menjadikan PT ABC harus mengambil berbagai langkah yang strategis untuk terus mendukung kelangsungan bisnisnya, PT ABC mendirikan berbagai business unit untuk mendukung fokus bisnis utama sebagai distributor resmi Pertamina.

Pengalaman Panjang yang dialami PT ABC menjadikan PT ABC terus tumbuh berkembang hingga saat ini telah memiliki puluhan business unit yang saling mendukung satu sama lain dalam mendukung pelayanan prima terhadap para pelanggan setia PT ABC. Hal inilah yang membuat PT ABC memiliki banyak pelanggan yang memiliki loyalitas tinggi sehingga PT ABC dan pelanggan setia terus tumbuh berkembang dalam menjalankan bisnisnya.

Visi dan Misi yang progresif disiapkan PT ABC untuk menghadapi persaingan pasar yang ketat di era globalisasi dengan cara memperluas pasar yang dinilai potensial untuk memperluas jaringan bisnis melalui jalur distribusi yang disiapkan PT ABC mencakup skala nasional dan diorganisir melalui bisnis unit yang telah tersebar di berbagai wilayah antara lain Merak, Jakarta, Bekasi, Surabaya, dan Denpasar.

Untuk mendukung seluruh kegiatan business unit dalam bersaing di pasar potensial masing-masing, PT. ABC memiliki strategi khusus dalam menghadapinya yaitu dengan membentuk Kantor Pusat atau Head Office yang akan menentukan segala keputusan strategis yang nantinya akan dijalani oleh business unit, termasuk melakukan pengelolaan keuangan sampai dengan berbagai hal yang bertujuan untuk mendukung semua kegiatan proses bisnis yang dijalankan business unit, sehingga business unit dapat fokus dalam menjalankan proses bisnisnya untuk menggapai pasar potensial.

Salah satu business unit PT ABC yang terletak di wilayah Kabupaten Bekasi dibentuk sebagai usaha untuk menjangkau pasar potensial di bidang pelumas industri, dengan adanya fasilitas Lube Oil Blending Plant (LOBP) milik sendiri, PT. ABC dapat memenuhi berbagai kebutuhan pelumas yang dibutuhkan oleh pelanggan setia PT. ABC.

Selain memiliki fasilitas untuk melakukan produksi pelumas secara mandiri, PT. ABC juga menempatkan laboratorium pengujian pelumas di lokasi yang sama dengan tempat produksi pelumas, hal ini mempermudah PT. ABC Business Unit Tambun dalam melakukan pengujian hasil produksi sebelum dikirim ke pelanggan untuk memastikan kualitas yang telah di produksi sudah sesuai dengan permintaan pelanggan.

Laboratorium yang dimiliki PT. ABC sudah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN). Selain itu Laboratorium ini menjadi salah satu dari 10 laboratorium yang ada di Indonesia yang ditunjuk oleh Kementerian Perindustrian untuk melaksanakan pengujian mutu SNI Pelumas. Dengan berbagai dukungan serta fasilitas yang dimiliki menjadikan PT. ABC memiliki posisi kuat di dalam penguasaan pasar pelumas, hal ini sejalan dengan Visi dan Misi yang dimiliki PT. ABC untuk menjadi perusahaan energi terkemuka yang dapat diandalkan dan dipercaya oleh para pelanggan setia. Berikut merupakan Visi dan Misi PT ABC.

- **Visi Perusahaan :**

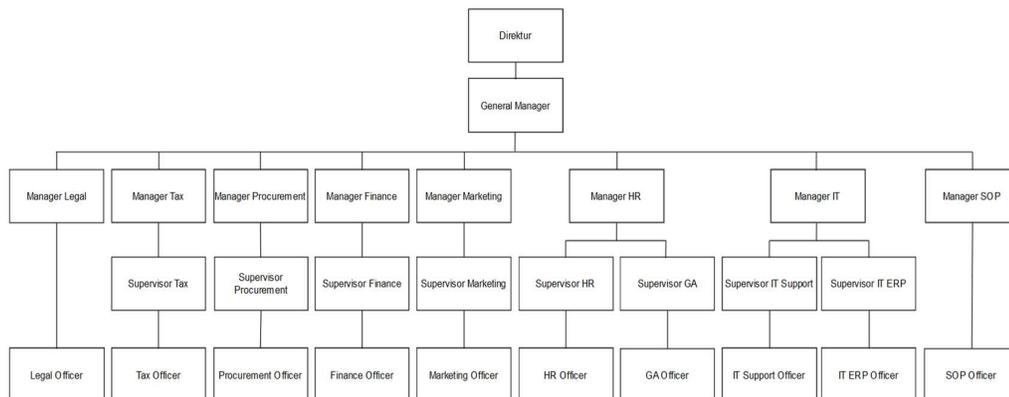
Menjadi Perusahaan energi terkemuka yang dapat diandalkan dan dipercaya di Indonesia serta dikenal dengan kualitas pelayanan terbaik di kelasnya dengan kinerja yang memuaskan.

- **Misi Perusahaan :**

1. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada Pelanggan dengan menerapkan nilai-nilai integritas, reliabilitas, konsistensi dan loyalitas.
2. Memberikan produk dan jasa yang berkualitas demi meningkatkan kualitas hidup kita semua.

3. Memberikan nilai tambah bagi Pelanggan, karyawan dan semua pihak yang berkepentingan.
4. Mendukung agar produk lokal (Pertamina) menjadi yang terunggul dan terdepan dalam penyediaan energi di Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : Dokumen Pribadi

PT. ABC Head Office memiliki struktur organisasi yang terdiri dari berbagai divisi yang saling bekerja sama untuk melakukan segala dukungan yang akan diberikan ke semua Business Unit yang dimiliki oleh PT. ABC, dimulai dari permasalahan administrasi sampai dengan permasalahan teknis yang dibutuhkan oleh Business Unit akan ditangani oleh Head Office agar Business Unit dapat fokus dengan proses bisnis yang dijalani sesuai dengan pasarnya masing-masing. Berikut tugas dan tanggung jawab secara umum pada setiap posisi yang ada di PT ABC.

1. Direktur

Bertanggung jawab untuk menentukan dan mengawasi strategi, visi, dan misi perusahaan agar sejalan dengan tujuan jangka panjang organisasi, sekaligus membuat keputusan penting yang memengaruhi keseluruhan operasional perusahaan.

2. General Manager
Mengelola dan mengoordinasikan berbagai divisi dalam organisasi untuk mencapai tujuan strategis, memastikan efisiensi operasional, dan memberikan laporan serta rekomendasi kepada direktur.
3. Manager Legal
Mengelola semua aspek hukum perusahaan, termasuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan, menangani kontrak, dan memberikan saran hukum untuk melindungi kepentingan perusahaan.
4. Manager Tax
Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaporan, dan kepatuhan pajak perusahaan, termasuk mengoptimalkan strategi pajak sesuai regulasi yang berlaku.
5. Manager Procurement
Mengawasi pengadaan barang dan jasa dengan memastikan kualitas, biaya, dan waktu pengiriman sesuai kebutuhan perusahaan.
6. Manager Finance
Memimpin pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk anggaran, pelaporan keuangan, analisis, dan memastikan stabilitas keuangan.
7. Manager Marketing
Mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan brand awareness, menarik pelanggan, dan mencapai target penjualan perusahaan.
8. Manager HR
Bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pengembangan karyawan, dan memastikan kebijakan HR mendukung tujuan perusahaan.
9. Manager IT
Mengelola infrastruktur dan sistem teknologi informasi perusahaan, memastikan keandalan operasional TI, dan mendukung kebutuhan teknologi berbagai divisi.
10. Manager SOP
Merancang, mengimplementasikan, dan mengawasi standar operasional prosedur (SOP) untuk memastikan efisiensi dan konsistensi proses kerja di seluruh divisi.

11. Supervisor Tax
Membantu manajer pajak dalam pelaporan dan kepatuhan pajak perusahaan, serta memastikan dokumen perpajakan disiapkan dengan benar.
12. Supervisor Procurement
Mengawasi proses pengadaan barang dan jasa, memastikan kualitas dan ketepatan waktu sesuai kebutuhan perusahaan.
13. Supervisor Finance
Mendukung manajer keuangan dengan memastikan akurasi laporan keuangan, memonitor arus kas, dan membantu proses audit.
14. Supervisor Marketing
Mengawasi implementasi strategi pemasaran, memonitor aktivitas promosi, dan membantu memastikan pencapaian target pemasaran.
15. Supervisor HR
Mendukung pelaksanaan kebijakan HR, memantau proses rekrutmen, pelatihan, dan pengelolaan karyawan di tingkat operasional.
16. Supervisor GA
Mengelola aktivitas administrasi umum (general affairs), termasuk pemeliharaan fasilitas, logistik, dan kebutuhan operasional harian kantor.
17. Supervisor IT Support
Mengawasi tim IT Support dalam menyediakan bantuan teknis, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak, serta memastikan kelancaran operasional TI.
18. Supervisor IT ERP
Mengawasi implementasi, pemeliharaan, dan pengembangan sistem ERP untuk mendukung operasional bisnis yang efisien.
19. Legal Officer
Menyediakan dukungan hukum untuk perusahaan, termasuk meninjau kontrak, menangani dokumentasi hukum, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.
20. Tax Officer
Menangani pelaporan, pembayaran, dan dokumentasi pajak perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

21. Procurement Officer
Mengelola proses pengadaan barang dan jasa, memastikan kualitas, efisiensi biaya, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
22. Finance Officer
Bertanggung jawab atas aktivitas keuangan sehari-hari, seperti pencatatan, laporan keuangan, dan manajemen anggaran operasional.
23. Marketing Officer
Melaksanakan aktivitas pemasaran, seperti kampanye promosi, riset pasar, dan mendukung tim dalam mencapai target pemasaran.
24. HR Officer
Mengelola administrasi sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan dokumentasi kepegawaian.
25. GA Officer
Mendukung kebutuhan administratif perusahaan, seperti pemeliharaan fasilitas, pengelolaan aset, dan logistik operasional.
26. IT Support Officer
Menyediakan dukungan teknis harian, menangani masalah perangkat keras dan perangkat lunak, serta membantu pengguna dengan kebutuhan TI mereka.
27. IT ERP Officer
Mengelola sistem ERP, memastikan kelancaran operasionalnya, serta melakukan troubleshooting dan pembaruan sesuai kebutuhan bisnis.
28. SOP Officer
Mengembangkan dan mendokumentasikan prosedur operasional standar, serta memastikan implementasinya berjalan sesuai dengan panduan perusahaan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan PT ABC Head Office adalah mengelola seluruh proses administrasi yang ada di business unit serta memberikan dukungan teknis ke seluruh business unit yang dimiliki PT ABC. Setiap divisi yang ada di Head Office bertanggung jawab langsung terhadap segala pekerjaan administrasi dan juga teknis yang ada di masing-masing business unit yang telah ditentukan, dengan demikian business unit dapat menjalankan pasar potensialnya masing-masing dengan lebih fokus agar menjadi yang paling unggul dalam persaingan pasar yang ada.

