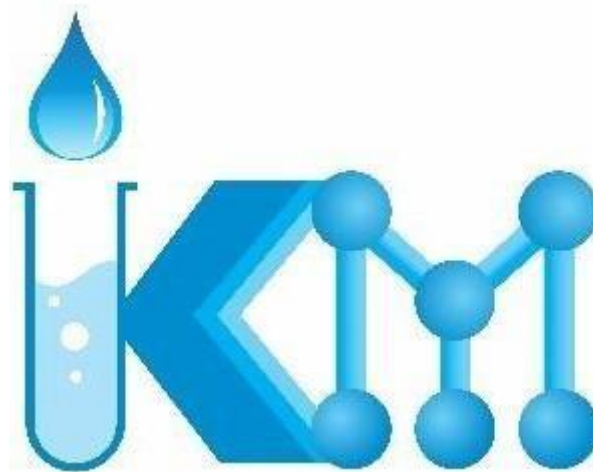


## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Indas Kimia Mandiri adalah perusahaan bergerak dalam menghasilkan barang produksi untuk industri kimia. PT. Indas Kimia Mandiri didirikan pada Tahun 2017. PT. Indas Kimia Mandiri memproduksi Silicone emulsion, Cat water base, cat solvent base dan Home care. selain memproduksi Silicone emulsion, Cat water base, cat solvent base dan Home care PT Indas Kimia Mandiri telah berkembang menjadi perusahaan distributor khusus untuk industri kimia seperti Surface Coatings, Plastic, Food, Feed, Rubber, Textile Auxiliary, Leather dan lainnya. Lokasi PT. Indas Kimia Mandiri berada di Jl. Dasana Indah No. 1 Kel. Bojong Nangka Kec. Kelapa Dua Kab. Tangerang.



**Gambar 2. 1 Logo PT. Indas Kimia Mandiri**

**Sumber : Data Perusahaan**

Pada gambar yang tertera pada point 2.1 merupakan logo dari perusahaan dimana tempat bagi penulis melakukan kegiatan kerja magang. Penulis melakukan kegiatan Kerja Magang pada divisi Marketing yang akan bertugas menawarkan

produk kepada pelanggan.

### 2.1.1 Visi Misi

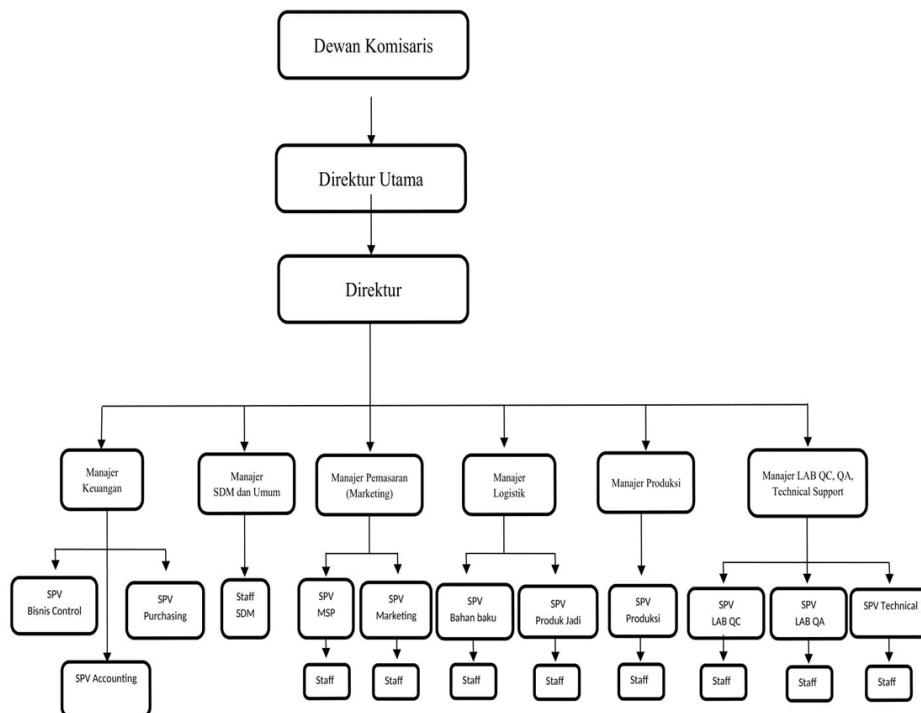
PT. Indas Kimia Mandiri mempunyai visi menjadikan perusahaan “*Raw Material for Chemicals Industry World Class*”

Memberikan edukasi, demontrasi informasi, inovasi dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.

### 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi, pembagian komposisi antar bagian. Struktur organisasi merupakan suatu bentuk hubungan yang bersifat dinamis dan dapat menyesuaikan perubahan dengan memperhitungkan tujuan yang akan dicapai.

Begitu juga dengan PT. Indas Kimia Mandiri yang memiliki struktur organisasi dan komposisi karyawan yang sangat lengkap untuk setiap departemen. Berikut ini dapat dilihat bentuk organisasi PT. Indas Kimia Mandiri :



**Gambar 2. 2 Gambar Struktur Organisasi**

**Sumber : Data Perusahaan**

Pada Gambar 2.2 menunjukkan struktur organisasi PT. Indas Kimia Mandiri. Dari pengalaman penulis magang di perusahaan PT. Indas Kimia Mandiri, penulis ditempatkan pada bagian Marketing bersama Ibu Donna sebagai motivator dengan tujuan membangun promosi dan meningkatkan penjualan perusahaan. tim pemasaran PT. Indas Kimia Mandiri dipimpin oleh Ibu Donna yang bertanggung jawab menangani seluruh aktivitas penjualan, pesanan pelanggan dan melaksanakan promosi langsung kepada pelanggan..

Berikut merupakan deskripsi pada setiap posisi dan bagian berdasarkan struktur organisasi dari PT. Indas Kimia Mandiri :

### **Direktur Utama**

- 1) Memimpin seluruh perusahaan baik dewan atau komite eksekutif.
- 2) Menawarkan hasil visi dan imajinasi di tingkat tertinggi.
- 3) Menjadi pimpinan rapat terbatas.
- 4) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan
- 5) Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
- 6) Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum, sebagai referensi dalam kebijakan mutu

### **Direktur**

- 1) Menetapkan kebijakan mutu, sasaran mutu, visi dan misi perusahaan.
- 2) Memimpin rapat umum (Rapat  *Holding*)
- 3) Menetapkan struktur organisasi, tanggung jawab dan penanggung jawab sistem mutu.
- 4) Menetapkan wakil manajemen (*Representative Management*)
- 5) Menyediakan sumber daya yang dibutuhkan.

### **Internal Audit Perusahaan**

- 1) Menetapkan sistem komunikasi internal perusahaan.
- 2) Mengintegrasikan/memadukan pihak-pihak dalam organisasi (marketing, produksi, personalia dan keuangan) agar dapat bekerjadengan baik.

### **Manajer Keuangan**

- 1) Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- 2) Menjalankan se-efisien dan se-efektif mungkin roda keuanganperusahaan dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- 3) Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- 4) Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga yang dapatdiperdagangkan.

### **Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum**

- 1) Merencanakan dan mengkoordinasikan sumber daya manusia yang terlibat dalam produktifitas perusahaan.
- 2) Menjadi penghubung antara manajemen dengan karyawannya.
- 3) Melakukan pelayanan bagi karyawan.
- 4) Memberi masukan pada manajermengenai kebijakanperusahaan, seperti kesempatan yang sama pada karyawan
- 5) Mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung
- 6) Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, danpenempatan karyawan baru.
- 7) Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

### **Manajer Pemasaran**

- 1) Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.

- 2) Merencanakan marketing research yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing.
- 3) Melakukan perencanaan analisis peluang pasar atau analisa SWOT.
- 4) Melakukan perencanaan tindakan antisipatif dalam menghadapi penurunan pesanan dari customer.
- 5) Menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran.
- 6) Melakukan identifikasi dan meramalkan peluang pasar.
- 7) Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran.

### **Manajer Logistik**

- 1) Menyelesaikan masalah mengenai transportasi, sistem logistik, impor atau ekspor, atau masalah customer.
- 2) Berkolaborasi dengan bagian lain untuk mengintegrasikan logistik dengan sistem
- 3) Menjaga metrik, laporan, dokumentasi proses, catatan layanan customer, atau catatan pelatihan atau keselamatan.
- 4) Mengawasi pekerjaan spesialis logistik, perencana, dan penjadwal.
- 5) Mengarahkan sistem logistik yang masuk atau keluar, seperti kegiatan transportasi atau gudang, kinerja keselamatan, atau manajemen kualitas logistik.

### **Manajer Laboratorium QC, QA, dan Technical Support**

- 1) Merencanakan, mengarahkan, atau mengkoordinasikan program yang diinstruksikan kepada supervisor laboratorium Quality Control (QC), Quality Assurance (QA), dan Technical Support untuk meningkatkan produktivitas.
- 2) Mengumpulkan dan menganalisa sampel produksi untuk mengevaluasi kualitas.
- 3) Menganalisa hasil pengujian kontrol kualitas dan menyediakan tanggapan dan interpretasi kepada manajemen atau staf produksi.
- 4) Menghentikan produksi apabila terdapat cacat produk yang serius.
- 5) Memantau kinerja dari sistem kontrol kualitas untuk memastikan efektivitas dan efisiensi kerja.
- 6) Mengkomunikasikan informasi kontrol kualitas kepada seluruh departemen organisasi yang relevan, diluar vendor dan kontraktor.

### **Supervisor Bisnis Control**

- 1) Memantau dan mengevaluasi laporan keuangan bulanan

- 2) Evaluasi rencana bulanan perusahaan
- 3) Memantau dan mengendalikan biaya pengeluaran operasional
- 4) Melakukan Memperbarui data kejadian-kejadian yang dapat menimbulkan risiko bagi perusahaan dan melaporkan langsung kepada manajemen
- 5) Melakukan pengecekan audit Bekerja sama dengan Kepala Bagian keuangan
- 6) Mengawasi proses tutup buku bulanan perusahaan, termasuk tahap penjadwalannya, menilai semua hasil journal-jurnal pembukuan dan analisa terhadap akun-akun yang ada
- 7) Mengkoordinasikan seluruh pemeriksaan tahunan dan persiapan tutup buku tahunan
- 8) Mempertahankan sebuah pencatatan jadwal penarikan terhadap aktiva dari operasional perusahaan
- 9) Menajaga seluruh informasi atas akun-akun investasi
- 10) Menuntaskan proses pengembalian akan pajak (restitusi pajak) beserta hasil rekonsiliasinya
- 11) Memastikan setiap pencatatan dalam pembukuan yang material
- 12) Memastikan seluruh pencatatan dengan akurat dan konsisten terhadap standar akuntansi keuangan.

#### **Supervisor Sumber Daya Manusia**

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kinerja staff sumber daya manusia (SDM) dan staff umum.
- 2) Memberikan laporan secara periodik kepada manajer sumber daya manusia (SDM) berupa laporan kehadiran semua karyawan.
- 3) Mengkoordinasikan kepada bagian terkait mengenai training setiap tahun untuk meningkatkan kompetensi semua karyawan.

#### **Supervisor Marketing Support**

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kinerja staff administrasi marketing
- 2) Memberikan laporan setiap waktu kepada marketing manajer mengenai stok barang distribusi barang, dan menginformasikan kepada marketing berupa barang yang akan dikirim.
- 3) Memberikan laporan tentang penjualan dan informasi customer yang sudah melewati jatuh tempo pembayaran secara berkala kepada bagian marketing

#### **Supervisor Marketing**

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kinerja marketing
- 2) Memeriksa laporan penjualan secara berkala dan memberikan catatan tentang perubahan ketersediaan barang, harga, dan stok barang.
- 3) Membuat jadwal pertemuan dan kunjungan principle ke customer dengan staff marketing.
- 4) Membuat jawal rapat akbar tahunan dengan seluruh marketing semua cabang
- 5) Membuat forcash tahunan penjualan berkordinasi dengan staffmarketing
- 6) Memeriksa keseluruhan dokumen: sample, analisa SWOT, laporan penjualan, pertumbuhan produk, memo internal, memo eksternal dengan bagian terkait.

#### **Supervisor gudang bahan baku**

- 1) Melakukan pengawasan tentang kinerja staff dalam menyediakan bahan baku untuk berlangsungnya proses produksi
- 2) Melakukan pemeriksaan dokumen dari staff mengenai bahan baku yang baru dikirim dari supplier, berkordinasi dengan bagian laboratorium
- 3) Melakukan pemeriksaan dokumen dari staff mengenai stokopname setiap bulan
- 4) Supervisor Produksi
- 5) Melakukan pengawasan tentang kinerja staff dalam prosesproduksiberlangsung
- 6) Melakukan pemeriksaan dokumen yang dibuat oleh staff pada saatproses produksi berlangsung berupa data (waktu, temprature, dan tekanan) dan hasil proses (kualitas produk yang dihasilkan)
- 7) Menjaga ketersediaan produk dari hasil produksi (pesanan dari customer)
- 8) Berkordinasi dengan bagian terkait (marketing, laboratorium, gudang, dan distribusi)

#### **Supervisor gudang produk jadi**

- 1) Melakukan pengawasan tentang kinerja staff dalam menyediakan produk jadi untuk berlangsungnya proses distribusi ke customer.
- 2) Melakukan pemeriksaan dokumen dari staff mengenai produk jadi dari proses produksi
- 3) Melakukan pemeriksaan dokumen produk jadi dari staff mengenai stok opname setiap bulan
- 4) Supervisor Quality Control Bahan baku (*raw material*) dan produk bahan jadi:
- 5) Melakukan pengawasan kinerja staff Quality Control bahan baku dan produk bahan jadi
- 6) Melakukan pemeriksaan dokumen tentang parameter pengetesandari staff Quality Control bahan baku dan produk bahan jadi
- 7) Melakukan persetujuan tentang bahan baku untuk proses produksidan produk untuk dikirim ke customer



### **Supervisor Quality Assurance**

- 1) Melakukan pengawasan kinerja staff Quality Assurance
- 2) Melakukan pemeriksaan berupa sertifikat of analysis (COA), technical data sheet (TDS), Material safety data sheet (MSDS), yang dibutuhkan customer
- 3) Memberikan jawaban tentang kualitas produk ke customer

### **Supervisor Technical Support**

- 1) Melakukan pengawasan kinerja staff Technical Support
- 2) Menjembatani bagian laboratorium dan bagian marketing mengenai kualitas produk, data mengenai pengetahuan produk
- 3) Mengatasi keluhan dari customer berupa kualitas produk yang di kordinasikan dengan bagian penjualan.
- 4) Memberikan training mengenai pengetahuan produk kepada bagian marketing, marketing support.

## 2.3 Produk

No.	Nama Barang	Gambar	Packing
1	SILICONE EMULSION 03 E		1 JRG @ 30 KG
2	SILICONE OIL 350 CKS		1 JRG @ 30 KG
3	CAT WATER BASE		1 PAIL @ 25 KG

4	CAT SOLVENT BASE		1 PAIL @ 20 KG
5	RUBBER PLASTIC		1 JRG @ 30 KG
6	PEARLESCENT GOLD		1 PAIL @ 25 KG

7	SYLOID ED 30		1 ZAK @ 15 KG
8	TITANIUM DIOXIDE		1 ZAK @ 25 KG
9	CERAMIC COATING		1 ZAK @ 25 KG

10	WHITE OIL		1 DRUM @ 170 KG
----	-----------	--	-----------------

11	HANDSOAP		1 JRG @ 5 LT
----	----------	--	--------------

12	INDAS POL		1 JRG @ 5 LT
----	-----------	---	--------------

13	DETERGEN CAIR		1 JRG @ 5 LT
14	SABUN CUCI PIRING		1 JRG @ 5 LT
15	PELEMBUT PAKAIAN		1 JRG @ 5 LT
16	PENGUSIR TIKUS		1 JRG @ 5 LT

17	PEMBERSIH KERAK KAMAR MANDI		1 BTL @ 1 LT
18	PEMBERSIH JAMUR KACA MOBIL		1 BTL @ 1 LT
19	PEMBERSIH KARAT		1 BTL @ 1 LT
20	SEMIR BAN		1 BTL @ 1 KG

**Tabel 2. 1 Tabel Produk Perusahaan**

Sumber: Data Penulis