

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo ADR Group

Sumber : ADR Group.com

ADR Group merupakan kumpulan perusahaan yang mengkhususkan diri dalam produksi dan distribusi komponen otomotif. Didirikan pada tahun 1973, perusahaan ini memiliki entitas pertamanya, yaitu CV atau Diesel Radiator Co., yang beroperasi dalam sektor otomotif. Salah satu perusahaan utama dalam ADR Group adalah PT. Selamat Sempurna Tbk., yang saat ini merupakan salah satu produsen filter dan radiator terkemuka di wilayahnya. PT. Selamat Sempurna menghasilkan berbagai produk seperti filter radiator, pendingin, kondensor, pipa rem, pipa bahan bakar, tangki bahan bakar, dan sistem pembuangan. Merek produk mereka, Sakura, telah diakui di lebih dari 90 negara. Perusahaan ini telah terdaftar sebagai perusahaan publik sejak tahun 1996 dan kini terdaftar di Bursa Efek Indonesia.

PT. Panata Jaya Mandiri (PJM) adalah bagian dari kelompok perusahaan ADR Group. PJM merupakan perusahaan gabungan dengan Donaldson Inc. USA, pemimpin dunia dalam industri filtrasi. Berdiri sejak tahun 1983, PJM

memproduksi komponen otomotif untuk alat berat seperti filter udara, filter pengganti knalpot untuk alat berat, radiator, dan filter oli. Perseroan dan anak perusahaannya telah tumbuh sebagai produsen komponen otomotif terkemuka di Indonesia, dengan beragam produk berkualitas. Produk unggulan mereka, filter dan radiator, diekspor ke lebih dari 90 negara. Pada tahun 2008, PJM mencatatkan laba bersih sebesar RP 33.045.000.000,00, meningkat 21,79% dibandingkan tahun sebelumnya. Saat ini, PT. Selamat Sempurna Tbk. memiliki saham mayoritas sebesar 70% di dua PT. Panata Jaya Mandiri, sementara sisanya dimiliki oleh Donaldson Co, Inc.

Tabel 2.1 Waktu Magang Perusahaan

No.	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1	Senin	08.00-17.00	<i>Work From Office</i>
2	Selasa	08.00-17.00	<i>Work From Office</i>
3	Rabu	08.00-17.00	<i>Work From Office</i>
4	Kamis	08.00-17.00	<i>Work From Office</i>
5	Jumat	08.00-17.30	<i>Work From Office</i>

(Sumber : Data primer, 2024)

2.1.1 Visi Misi

Pada dasarnya, setiap perusahaan memiliki visi dan misi yang menjadi panduan untuk menjalankan kegiatannya. Visi merupakan prinsip yang dijalankan dalam menjalankan kegiatan perusahaan, sedangkan misi adalah jabaran dari visi. Perusahaan harus mampu membuat seluruh karyawan untuk menjalankan *Corporate Culture* sesuai dengan visi dan misi perusahaan tersebut. *Values* menjadi arahan terkait perilaku dan pola pikir dalam mencapai tujuan perusahaan. *Corporate Values* membuat lingkungan kerja menjadi lebih kondusif, produktif,

dan karyawan pun menjadi lebih solid. Berikut adalah visi dan misi dari ADR Group.

A. VISI

Visi dari ADR Group antara lain:

Menjadi perusahaan kelas dunia dalam industri komponen otomotif.

B. MISI

Misi dari ADR Group antara lain:

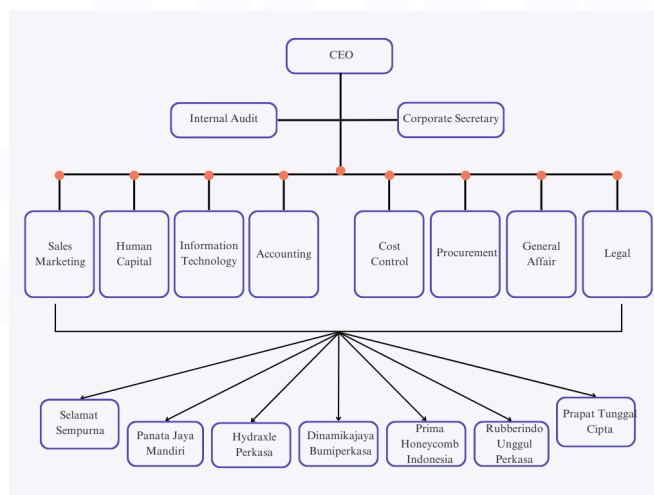
Peningkatan berkesinambungan dalam memenuhi semua persyaratan melalui kecemerlangan proses transformasi terbaik

C. NILAI INTI PERSEROAN

- Berkembang bersama para pemangku kepentingan
- Berjuang menjadi yang terbaik
- Saling menghargai sebagai anggota tim
- Tanggap terhadap perubahan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi ADR Group adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi ADR Group

Sumber: Dokumen Perusahaan (2024)

ADR Group adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang otomotif dengan struktur organisasi yang dipimpin oleh seorang CEO. Di bawah CEO, terdapat dua unit penting yaitu Internal Audit dan *Corporate Secretary*, yang mengawasi dan mendukung berbagai fungsi operasional dalam perusahaan. Grup ini terdiri dari delapan departemen utama yang memastikan kelancaran dan efisiensi dalam setiap aspek bisnis otomotifnya.

Struktur Organisasi Grup ADR:

1. CEO (Chief Executive Officer):

- Menetapkan tujuan jangka panjang dan rencana strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- Memastikan semua departemen dan unit bisnis beroperasi secara efisien dan efektif.
- Membuat keputusan penting terkait operasional, keuangan, dan strategis perusahaan.
- Berkomunikasi secara rutin dengan pemegang saham tentang kinerja dan rencana perusahaan.
- Merekrut, mengembangkan, dan memotivasi tim manajemen eksekutif.

2. Internal Audit:

- Memantau dan mengevaluasi sistem kontrol internal untuk memastikan keamanan dan efisiensi operasional.
- Memastikan bahwa semua aktivitas perusahaan sesuai dengan kebijakan internal dan regulasi eksternal yang berlaku.
- Mengidentifikasi dan menilai risiko yang dapat mempengaruhi operasional dan keuangan perusahaan.
- Menyusun laporan dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses dan kontrol operasional.

- Melakukan audit rutin dan insidental untuk memastikan integritas dan akurasi data serta proses bisnis perusahaan.

3. *Corporate Secretary:*

- Menjaga kepatuhan perusahaan terhadap semua peraturan dan undang-undang yang relevan.
- Mendukung komunikasi antara manajemen dan dewan direksi.
- Mengelola dokumentasi penting perusahaan.
- Mengkoordinasikan Rapat Dewan Direksi dan Pemegang Saham.
- Memberikan Nasihat Hukum dan Tata Kelola.

Departemen-Departemen Utama:

1. *Sales & Marketing:*

- Mengembangkan strategi penjualan dan pemasaran untuk meningkatkan pangsa pasar dan pendapatan perusahaan.
- Mempromosikan produk otomotif dan membangun hubungan dengan pelanggan.
- Melakukan berbagai aktivitas promosi dan kampanye pemasaran untuk meningkatkan kesadaran dan minat terhadap produk otomotif perusahaan.
- Melakukan riset pasar untuk memahami tren, kebutuhan pelanggan, dan aktivitas kompetitor guna menyusun strategi yang tepat.
- Memimpin dan mengawasi tim penjualan dan pemasaran untuk mencapai target penjualan serta memastikan efektivitas dan efisiensi operasional.

2. *Human Capital:*

- Mengelola sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan kesejahteraan karyawan.
- Memastikan karyawan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung pertumbuhan perusahaan.’

- Mengelola program kesejahteraan karyawan seperti asuransi kesehatan, tunjangan, dan fasilitas kerja untuk meningkatkan kebahagiaan dan produktivitas.
- Menyusun dan mengimplementasikan sistem evaluasi kinerja untuk memberikan umpan balik dan mengidentifikasi kebutuhan pengembangan karyawan.
- Merancang dan melaksanakan program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan.

3. **Information Technology:**

- Mengelola infrastruktur teknologi informasi dan sistem yang mendukung operasional perusahaan.
- Meningkatkan efisiensi melalui inovasi teknologi dan solusi IT.
- Menjaga keamanan data dan informasi perusahaan dengan menerapkan kontrol akses, *firewall*, dan kebijakan keamanan TI lainnya.
- Memberikan dukungan teknis kepada pengguna dalam penggunaan perangkat lunak, perangkat keras, dan sistem informasi.
- Mencari dan mengimplementasikan inovasi teknologi baru yang dapat meningkatkan efisiensi operasional dan memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

4. **Accounting:**

- Mengurus semua aktivitas akuntansi, termasuk pelaporan keuangan, pembukuan, dan kepatuhan pajak.
- Menyediakan data keuangan yang akurat untuk pengambilan keputusan manajerial.
- Menjamin bahwa perusahaan mematuhi semua kewajiban pajak dengan tepat waktu dan akurat sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- Melakukan analisis keuangan untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan dan menyediakan wawasan yang diperlukan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.

- Melakukan *audit internal* secara berkala untuk mengevaluasi efektivitas kontrol internal dan menemukan potensi penyimpangan atau kesalahan.

5. *Cost Control:*

- Memantau secara berkala semua biaya operasional perusahaan untuk mengidentifikasi perubahan dan potensi pemborosan.
- Menyusun anggaran operasional yang realistis untuk memastikan penggunaan sumber daya yang efisien dan sesuai dengan tujuan perusahaan.
- Menganalisis biaya yang terkait dengan setiap proyek otomotif untuk memastikan anggaran yang ditetapkan tidak melebihi estimasi dan mengidentifikasi area penghematan.
- Mengendalikan pengeluaran dengan menetapkan kebijakan yang membatasi penggunaan dana, meninjau kembali kontrak dengan pemasok, dan mencari opsi alternatif untuk mengurangi biaya.
- Mencari cara untuk meningkatkan efisiensi operasional melalui otomatisasi proses, penggunaan teknologi, dan perbaikan dalam manajemen inventaris.

6. *Procurement:*

- Mengelola proses pengadaan barang dan jasa, memastikan ketersediaan material yang diperlukan dengan harga terbaik.
- Menjalin hubungan baik dengan pemasok dan vendor.
- Memantau dan mengelola stok barang yang diperlukan.
- Mengawasi biaya pengadaan dan mencari potensi penghematan.
- Memastikan semua proses sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

7. *General Affair:*

- Mengelola fasilitas kantor, termasuk pemeliharaan dan kebersihan.
- Bertanggung jawab atas inventaris kantor, termasuk perlengkapan dan peralatan.

- Menjaga keamanan kantor dan karyawan, serta mengatur sistem keamanan.
- Mengatur perjalanan dinas dan akomodasi untuk karyawan yang membutuhkan.
- Mengatur acara internal perusahaan dan pertemuan karyawan.

8. Legal:

- Menyiapkan dan meninjau kontrak hukum antara perusahaan dan pihak lain.
- Memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
- Mengatasi masalah hukum dan sengketa yang mungkin timbul dalam bisnis perusahaan.
- Melakukan penelitian hukum untuk memberikan saran dan pemahaman yang akurat kepada manajemen.
- Mengurus perlindungan hak kekayaan intelektual perusahaan, termasuk merek dagang dan paten.

Perusahaan-Perusahaan dalam Grup ADR:

1. Selamat Sempurna:

- Fokus pada produksi dan distribusi suku cadang otomotif seperti filter, radiator, dan komponen lainnya.

2. Panata Jaya Mandiri:

- Fokus pada produksi dan distribusi suku cadang otomotif seperti filter, radiator, dan komponen lainnya.

3. Hydraxle Perkasa:

- Mengembangkan dan memproduksi sistem hidrolik, *dump truck* dan komponen pendukung untuk kendaraan.

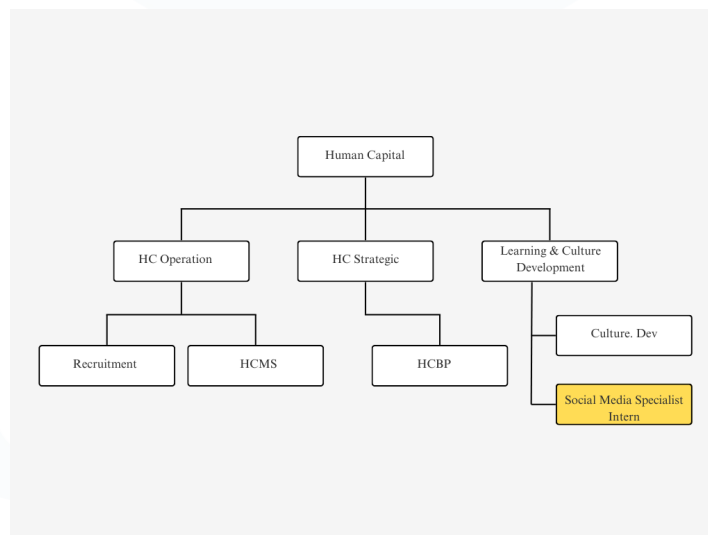
4. Dinamikajaya Bumipersada:

- Memproduksi berbagai komponen otomotif, dengan fokus pada inovasi dan kualitas.

5. Prima Honeycomb International:

- Menghasilkan packaging makanan dari karton duplex.
6. **Rubberindo Unggul Perkasa:**
- Spesialis dalam pembuatan produk karet otomotif, seperti *seal*, gasket, dan komponen karet lainnya.
7. **Prapat Tunggal Cipta:**
- Mengembangkan dan memproduksi berbagai suku cadang dan komponen untuk industri otomotif.
8. **Mangatur Dharma:**
- Pemasok Pembangkit Listrik, Pertambangan, Jasa Konstruksi, Transportasi, serta minyak & gas.

Dengan struktur yang terorganisir dan dukungan dari berbagai departemen dan perusahaan yang ada, ADR Group berkomitmen untuk menjadi pemimpin dalam industri otomotif, menyediakan produk berkualitas tinggi, dan mencapai keunggulan operasional.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi ADR Group

Sumber: Dokumen Perusahaan (2024)

Struktur organisasi *Human Capital* di ADR Group dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Human Capital (HC) Operational:*

- *Recruitment* (Rekrutmen): Bagian Rekrutmen bertanggung jawab atas proses perekrutan dan seleksi karyawan baru di ADR Group. Mereka mengelola proses mulai dari menulis deskripsi pekerjaan, memasarkan lowongan, menyaring CV, melakukan wawancara, hingga membuat keputusan akhir terkait penerimaan karyawan baru. Tim Rekrutmen bertujuan untuk menarik dan memilih karyawan berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan dan nilai perusahaan.
- *Human Capital Management System* (HCMS) (Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia): HCMS adalah sistem yang digunakan untuk mengelola informasi karyawan secara terpusat. Ini mencakup data personal karyawan, riwayat pekerjaan, penilaian kinerja, absensi, dan informasi pelatihan. HCMS memungkinkan ADR Group untuk melacak dan mengelola data karyawan dengan efisien, memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dan dikelola dengan baik.

2. *Human Capital (HC) Strategic:*

- *Human Capital Business Partner* (HCBP) (Mitra Bisnis Sumber Daya Manusia): HCBP berperan sebagai mitra bagi departemen lain dalam organisasi untuk menyediakan solusi SDM yang mendukung tujuan bisnis. Mereka bekerja secara proaktif dengan unit bisnis untuk memahami kebutuhan SDM mereka dan merancang strategi yang sesuai. HCBP juga membantu dalam pengembangan kebijakan SDM yang tepat serta menyediakan bimbingan dan dukungan kepada manajemen dalam hal manajemen kinerja, pengembangan karyawan, dan perencanaan suksesi.

3. *Learning & Culture Development:*

- *Culture Development* (Pengembangan Budaya): Bagian Pengembangan Budaya bertanggung jawab untuk menciptakan dan memelihara budaya

perusahaan yang positif, inklusif, dan produktif. Mereka mengidentifikasi nilai-nilai inti perusahaan dan bekerja untuk memperkuatnya melalui program pengembangan karyawan, kebijakan budaya, dan inisiatif yang mempromosikan kolaborasi dan keterlibatan karyawan.

- *Social Media Specialist Intern* (Spesialis Media Sosial): Memiliki tanggung jawab untuk mengelola strategi dan konten media sosial perusahaan. Mereka merencanakan, membuat, dan mengelola konten yang diposting di platform media sosial untuk mempromosikan merek, menarik audiens, dan memperkuat hubungan dengan pelanggan. Selain itu, mereka juga memantau kinerja kampanye media sosial dan menganalisis data untuk memperbaiki strategi pemasaran *digital* perusahaan.

Dengan struktur ini, ADR Group dapat mengelola sumber daya manusia dengan lebih terstruktur dan efisien. Bagian Operasional bertanggung jawab untuk menjalankan proses sehari-hari terkait dengan karyawan, sementara bagian Strategic fokus pada pengembangan strategi dan kebijakan yang mendukung tujuan bisnis. Sementara itu, bagian *Learning & Culture Development* berfokus pada pengembangan budaya perusahaan dan pengelolaan platform media sosial untuk memastikan keterlibatan dan kesadaran merek yang optimal.

