

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Borden Eagle Indonesia adalah perusahaan multinasional yang dimiliki oleh Borden Eagle Singapore, PTE, LTD yang didirikan pada bulan April 2018 sebagai hasil pemisahan dari PT. Eagle Indo Pharma sebagai perusahaan afiliasi. Saat ini, PT. Eagle Indo Pharma hanya berfokus sebagai perusahaan manufaktur untuk menghasilkan produk yang akan dijual khusus hanya ke Borden Eagle Indonesia (BEI) atau lebih dikenal dengan nama CAP LANG. BEI adalah perusahaan perdagangan untuk produk CAP LANG yang mengurus kegiatan komersial untuk memasarkan dan mempopulerkan merek CAP LANG.

CAP LANG memiliki dominasi pasar dalam berbagai produk *rubs & balm*, termasuk minyak kayu putih cap lang, balsam otot geliga, balsam lang, telon lang, minyak angin lang, dan minyak gosok pijaturut (GPU). Atas keberhasilannya, CAP LANG telah menerima penghargaan, seperti ICOSA, TOP BRAND, BEST BRAND, dan pemecahan rekor MURI.

Sebagai perusahaan farmasi, CAP LANG terus berkembang menjadi perusahaan farmasi modern. Saat ini, CAP LANG memiliki fasilitas produksi yang memenuhi persyaratan CPOB (Cara Pembuatan Obat yang Baik) yang ditetapkan oleh *Food and Drug Administration* (BPOM) dan cGMP (Perilaku Produksi yang Baik saat ini) yang ditetapkan oleh *World Health Organization* (WHO).

2.1.1 Visi Misi

1. Visi

“Menjadi perusahaan produk kesehatan konsumen dengan pertumbuhan berkesinambungan yang menyediakan produk-produk unggulan dan inovatif bagi pelanggan, kesempatan untuk berkembang bagi para pemangku kepentingan dan bernilai tinggi bagi para pemegang saham”.

2. Misi

“Produk-produk kesehatan konsumen yang inovatif untuk kehidupan yang lebih baik”.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan menjadi sebuah representasi visual yang menggambarkan hierarki dan hubungan antara berbagai bagian dalam organisasi. Berikut adalah struktur organisasi PT Borden Eagle Indonesia:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: PT Borden Eagle Indonesia

Berikut merupakan rincian tugas dari setiap divisi pada struktur organisasi PT Borden Eagle Indonesia:

1. Direktur

Direktur utama memiliki posisi tertinggi dalam perusahaan. Tugas seorang direktur di sebuah perusahaan mencakup berbagai tanggung jawab strategis dan operasional antara lain:

- Mengembangkan rencana bisnis jangka panjang dan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.

- b. Mengawasi laporan keuangan dan analisis untuk membuat keputusan yang berbasis data.
- c. Membangun dan memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk klien, investor, dan mitra bisnis.
- d. Mengambil keputusan startegis yang mempengaruhi arah perusahaan.

2. *Human Resource Department (HRD)*

Tugas *Human Resource Department (HRD)* sangat penting dalam mengelola sumber daya manusia di sebuah perusahaan. Berikut adalah rincian tugas HRD:

- a. Menyusun dan melaksanakan proses rekrutmen untuk mencari kandidat yang sesuai.
- b. Merancang dan melaksanakan program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan.
- c. Mengelola struktur gaji dan tunjangan karyawan.
- d. Menetapkan sistem penilaian kinerja untuk mengevaluasi karyawan.

3. *Information Technology (IT)*

Tugas seorang IT dalam perusahaan mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan pengelolaan teknologi informasi dan sistem. Berikut adalah beberapa tugas utama seorang IT:

- a. Menyusun dan melaksanakan proses rekrutmen untuk mencari kandidat yang sesuai.
- b. Memberikan dukungan teknis kepada karyawan terkait masalah perangkat keras dan perangkat lunak.
- c. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan keamanan untuk melindungi data dan sistem.
- d. Mengelola sistem perangkat lunak yang sudah ada, termasuk pembaruan dan perbaikan.

4. *Payment Control Department (PCD)*

Payment control department adalah bagian dalam suatu perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi semua aspek terkait pembayaran. Tugas utama departemen ini mencakup:

- a. Memverifikasi dokumen yang diperlukan sebelum pembayaran dilakukan, seperti *invoice*, kontrak, dan bukti penerimaan barang atau jasa.
- b. Memastikan semua pembayaran kepada *vendor*, karyawan, dan pihak ketiga dilakukan secara tepat waktu dan akurat.
- c. Memantau pengeluaran dan memastikan bahwa pembayaran sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

5. *Finance*

Bagian *finance* dalam perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya keuangan. Berikut adalah beberapa tugas utama yang dijalani oleh bagian *finance*:

- a. Memantau arus kas masuk dan keluar untuk menjaga likuiditas perusahaan.
- b. Mengelola pembayaran dan penerimaan agar selalu tepat waktu.
- c. Menganalisis data keuangan untuk mengidentifikasi tren dan memberikan wawasan untuk pengambilan keputusan.
- d. Membangun dan memelihara hubungan dengan investor, kreditor, dan lembaga keuangan.

6. *Accounting & Tax*

Divisi *Accounting & Tax* di sebuah perusahaan memiliki tanggung jawab yang penting dalam pengelolaan keuangan dan kepatuhan pajak. Berikut adalah tugas-tugas utama dari divisi ini:

- a. Mencatat semua transaksi keuangan secara akurat dan tepat waktu.
- b. Mengelola buku besar dan memastikan rekonsiliasi akun dilakukan secara rutin.
- c. Menghitung dan menyusun laporan pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- d. Menyusun dan mengajukan SPT (Surat Pemberitahuan) pajak tepat waktu.
- e. Menyusun dan menerapkan kebijakan dan prosedur akuntansi untuk memastikan kepatuhan dan efisiensi.

Dalam divisi *accounting & tax* terdapat *staff Accounting Payable (A/P)* yang bertanggung jawab untuk mengelola semua transaksi terkait kewajiban atau hutang perusahaan kepada pemasok dengan tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, memverifikasi, dan mengolah tagihan dari pemasok untuk memastikan semua informasi akurat dan sesuai dengan barang atau layanan yang diterima.
- b. Mencatat semua transaksi hutang dalam sistem akuntansi.
- c. Mengelola dan menyimpan semua dokumen terkait transaksi dan pembayaran dengan baik untuk keperluan audit dan arsip.

Selain itu, terdapat *staff Accounting Receivable (A/R)* yang bertanggung jawab untuk mengelola semua transaksi terkait piutang perusahaan dengan tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan mengirimkan faktur kepada pelanggan, serta melakukan penagihan untuk pembayaran yang tertunda.
- b. Mencatat dan mengelola semua piutang yang timbul dari penjualan produk atau layanan kepada pelanggan.
- c. Memproses pembayaran dari pelanggan dan memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan tepat dalam sistem akuntansi.

7. *Purchasing*

Divisi *Purchasing* di sebuah perusahaan memiliki tanggung jawab penting dalam pengadaan barang dan jasa. Berikut adalah tugas-tugas utama dari divisi ini:

- a. Mencari dan mengevaluasi *vendor* potensial berdasarkan kriteria seperti kualitas, harga, dan kemampuan pengiriman.
- b. Mengadakan negosiasi dengan *vendor* untuk mendapatkan syarat dan harga yang menguntungkan.
- c. Menyusun dan mengelola kontrak dengan *vendor* untuk pembelian barang dan jasa.
- d. Mengeluarkan *Purchase Order (PO)* untuk memesan barang atau jasa dari *vendor*.

8. Sales

Divisi Sales memiliki peran kunci dalam mendukung pertumbuhan pendapatan perusahaan dan membangun hubungan dengan pelanggan. Berikut adalah tugas-tugas utama dari divisi ini:

- a. Menyusun dan mengimplementasikan rencana penjualan yang selaras dengan tujuan perusahaan.
- b. Menganalisis pasar dan pesaing untuk mengidentifikasi peluang penjualan.
- c. Menganalisis data penjualan dan laporan kinerja untuk menilai pencapaian target.
- d. Bekerjasama dengan tim pemasaran untuk mendukung kampanye promosi.

9. Marketing

Divisi Marketing di sebuah perusahaan memiliki tanggung jawab utama dalam mempromosikan produk atau layanan dan membangun merek. Berikut adalah tugas-tugas utama dari divisi ini:

- a. Merancang dan melaksanakan kampanye pemasaran untuk mempromosikan produk atau layanan.
- b. Mengelola aktivitas pemasaran melalui saluran digital seperti media sosial, email, dan iklan online.
- c. Mengorganisir acara dan promosi untuk meningkatkan interaksi dengan pelanggan dan prospek.

Mengembangkan konten pemasaran, termasuk artikel, blog, video, dan materi promosi lainnya.