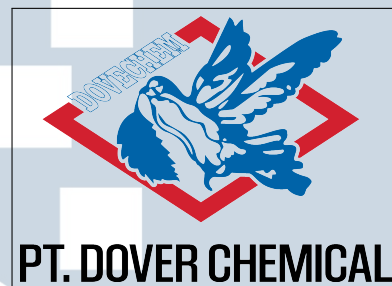


BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Dover Chemical merupakan salah satu perseroan terbatas yang bergerak di industri kimia, yaitu pada lini bisnis manufaktur, produk terminal, serta pengelolaan rantai pasok dan distribusi bahan baku dan produk kimia. Grup Dovechem pertama kali didirikan pada tahun 1960 dan telah berdiri selama lebih dari 60 tahun [8]. Logo dari PT Dover Chemical dapat dilihat pada gambar 2.1:



Gambar 2.1. Logo Perseroan Terbatas Dover Chemical.

Terdapat beberapa produk dan layanan yang disediakan oleh PT Dover Chemical, antara lain [8]:

1. Layanan konstruksi kimia
2. Formaldehida
3. Resin Formaldehida
4. Layanan Pembuatan Kimia Khusus
5. Resin Sintetis (Berbasis Air & Berbasis Pelarut)
6. Paraformaldehida
7. Perawatan Produk Kimia Pribadi
8. Bahan Kimia Pengawet
9. Perekat Poliuretan
10. Layanan penyimpanan bahan cair

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

A Visi

Visi dari Perseroan Terbatas Dover Chemical adalah menjadi mitra bisnis yang senantiasa bertumbuh dan terus berinovasi menjadi perusahaan yang unggul. Perusahaan juga memiliki komitmen untuk menjalankan operasi bisnis dengan penuh tanggung jawab kepada seluruh tim dan pekerja internal, pelanggan, masyarakat, dan tanah air Indonesia. Perusahaan juga berkomitmen untuk menciptakan produk dengan kualitas terbaik, serta senantiasa mempertahankan layanan produk dengan tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi [8].

B Misi

Perseroan Terbatas Dover Chemical memiliki beberapa misi, yang kemudian dibentuk menjadi 5 prinsip yang diterapkan dalam setiap pengambilan keputusan dalam keseharian operasi bisnis. Prinsip pertama adalah berorientasi pada kepuasan pelanggan. Prinsip ini menegaskan bahwa setiap keputusan dan komitmen yang diambil, harus mampu memenuhi kebutuhan pelanggan dengan memberikan pengalaman produk dan jasa yang terbaik. Nilai-nilai yang ditekankan pada prinsip ini adalah disiplin, tanggung jawab, empati, serta komunikasi untuk menjawab kebutuhan pelanggan [8].

Prinsip kedua, adalah memiliki posisi yang unggul, dengan mempertahankan reputasi yang baik pada pelanggan, mitra bisnis, dan masyarakat sekitar. Prinsip ini menekankan bahwa perusahaan senantiasa memiliki keterbukaan dan kemauan untuk terus berinovasi, demi mempertahankan kualitas produk dan layanan jasa yang terbaik bagi para pelanggan. Selain itu, prinsip ini juga menekankan nilai kejujuran, taat pada aturan yang berlaku di Indonesia, serta pentingnya membangun hubungan yang baik dengan para mitra bisnis dan pelanggan [8].

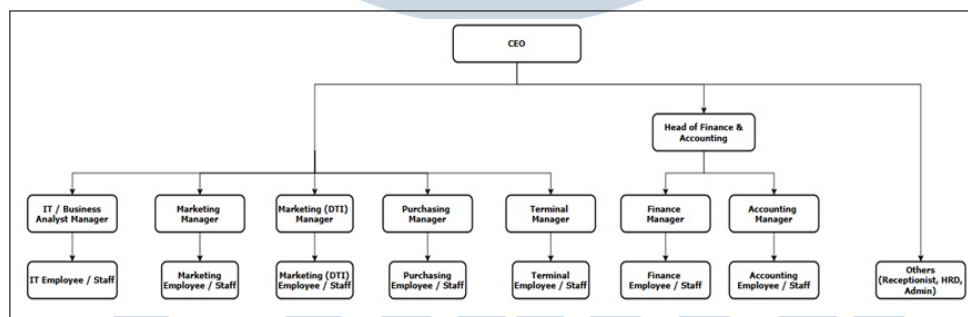
Prinsip ketiga adalah bertanggung jawab pada seluruh pemangku kepentingan perusahaan. Prinsip ini menekankan bahwa perusahaan senantiasa membangun hubungan baik, serta berkomitmen untuk menjaga etika dan integritas kepada semua pihak yang terkait dengan operasi perusahaan, seperti mitra bisnis, tim karyawan, investor, serta pemerintah. Nilai-nilai yang ditekankan pada prinsip ini adalah transparansi, kejujuran dalam menjalankan bisnis, disiplin, ketepatan dalam pengelolaan informasi bisnis, menjaga etika bisnis, dan manajemen

hubungan yang baik [8].

Prinsip keempat yang diterapkan pada PT Dover Chemical adalah menjaga kompetensi dan kualitas karyawan. PT Dover Chemical berkomitmen untuk membantu semua karyawan meningkatkan kompetensi dan kualitasnya. Hal ini dilakukan dengan memberikan berbagai fasilitas pengembangan kompetensi bagi seluruh karyawan. Selain itu, PT Dover Chemical juga menerapkan budaya kerja yang bersifat kolaboratif, terbuka terhadap pendapat, saling menghargai, dan menjaga sikap profesional [8].

Prinsip kelima, adalah membawa dampak positif bagi lingkungan sekitar. Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa membawa dampak positif bagi masyarakat, serta menunjukkan sikap kepedulian terhadap masyarakat sekitar. Selain itu, prinsip ini juga menekankan bahwa setiap proses bisnis yang dijalankan oleh perusahaan tidak boleh menimbulkan dampak yang merugikan atau merusak lingkungan [8].

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2. Struktur tim kerja dan organisasi Perseroan Terbatas Dover Chemical.

Gambar 2.2 memperlihatkan kerangka tim kerja PT Dover Chemical. Pada struktur organisasi tersebut, kegiatan magang sebagai *website developer* dilakukan dibawah naungan Departemen IT. Uraian tugas dan tanggung jawab setiap departemen dijelaskan sebagai berikut:

1. Direktur Utama (CEO)

Direktur utama merupakan pemimpin dari perusahaan yang bertanggung-jawab untuk menentukan strategi yang diterapkan perusahaan pada masa kini dan di masa depan.

2. Manajer Departemen IT

Manajer pada departemen IT bertugas untuk memastikan bahwa infrastruktur sistem yang berjalan di perusahaan berjalan dengan baik. Selain itu, manajer pada departemen IT juga berperan untuk melakukan analisa kebutuhan bisnis yang dapat ditingkatkan melalui penerapan teknologi.

3. Karyawan / Tim IT

Karyawan / tim IT memiliki peran untuk melakukan pemeliharaan infrastruktur yang sedang berjalan pada saat ini, yaitu dengan memberikan dukungan jika terjadi kendala teknis tertentu pada sistem yang digunakan oleh perusahaan. Selain itu, tim IT juga memiliki tugas untuk melakukan perancangan aplikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

4. Manajer Departemen Strategi dan Pemasaran

Manajer pada departemen strategi dan pemasaran memiliki peran dan tanggung jawab untuk melakukan perancangan strategi pemasaran yang bertujuan untuk meningkatkan penjualan, serta kesadaran merek (*brand awareness*). Manajer pada departemen ini juga berperan untuk memimpin riset pasar untuk memahami arah pergerakan tren, peluang terbaru di bidang logistik dan inovasi produk kimia, sehingga dapat memberikan solusi terbaik bagi pelanggan.

5. Karyawan / Tim Pemasaran (*Marketing*)

Karyawan / tim pemasaran memiliki tugas untuk melakukan eksekusi strategi penjualan dan pemasaran produk yang sudah dirancang oleh manajer tim Pemasaran. Selain itu, tim pemasaran juga memiliki peran dan tanggung jawab untuk melakukan tugas harian untuk keperluan penjualan, serta melakukan kunjungan untuk transaksi dengan pelanggan.

6. Manajer Departemen Strategi dan Pemasaran Digital (DTI)

Manajer departemen strategi dan pemasaran digital memiliki peran untuk melakukan perancangan strategi pemasaran digital. Selain itu, manajer pada departemen ini juga memiliki peran untuk melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pemasaran digital berjalan dengan baik dan efektif.

7. Karyawan / Tim Departemen Strategi dan Pemasaran Digital (DTI)

Karyawan / tim departemen pemasaran digital memiliki tugas untuk

melakukan strategi yang sudah dirancang, dalam bentuk kampanye secara digital, pengelolaan aktivitas sosial media, serta secara rutin melakukan komunikasi dengan tim pemasaran dan melakukan evaluasi hasil dari pemasaran yang ada.

8. Manajer Departemen Pembelian untuk Produk dan Jasa

Manajer pada departemen ini memiliki tugas untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang menjadi produk jual dari perusahaan tetap tersedia dan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan. Manajer departemen pembelian juga berperan untuk melakukan proses negosiasi terkait dengan harga produk, serta melakukan komunikasi rutin dengan tim kerja di lapangan, untuk memastikan ketersediaan produk.

9. Karyawan / Tim Pembelian untuk Produk dan Jasa

Karyawan / tim pembelian memiliki tugas untuk melakukan pencatatan transaksi secara harian, berkomunikasi dengan tim kerja lapangan bagian logistik, serta melakukan koordinasi dengan mitra bisnis pemasok untuk keperluan jasa distribusi.

10. Manajer Operasional Terminal

Manajer operasional terminal memiliki peran untuk memimpin kegiatan operasional pada lini bisnis terminal, serta melakukan pemantauan secara langsung untuk memastikan bahwa proses bisnis berjalan dengan baik. Manajer pada divisi ini juga memiliki tanggung jawab untuk menentukan strategi operasional terbaik, dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait jika terjadi kendala teknis.

11. Karyawan / Tim Operasional Terminal

Karyawan / tim operasional terminal memiliki tugas untuk melakukan operasi yang berkaitan dengan bisnis terminal. Selain itu, tim operasional terminal juga memiliki tanggung jawab untuk berkoordinasi dengan tim terminal di lapangan, sambil menjaga komunikasi dengan manajer tim operasional terminal untuk memastikan operasi bisnis berjalan dengan baik.

12. Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi

Kepala divisi keuangan dan akuntansi memiliki tanggung jawab untuk memastikan pengelolaan arus kas berjalan dengan baik, menyusun anggaran untuk investasi, serta melakukan analisa terhadap laporan keuangan untuk memberikan masukan strategis kepada pemimpin perusahaan.

13. Manajer Divisi Keuangan (*Finance manager*)

Manajer divisi keuangan memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan keuangan internal, tidak melebihi kapasitas kas dari perusahaan saat ini. Selain itu, manajer pada divisi ini juga berperan untuk memimpin pencatatan arus kas, membantu merumuskan strategi tata kelola keuangan, serta memastikan rasio likuiditas kas tetap sehat.

14. Karyawan / Tim Keuangan

Karyawan / tim keuangan memiliki tanggung jawab untuk melakukan tugas harian pencatatan arus kas pada operasi bisnis harian, penyusunan laporan keuangan internal, serta secara rutin berkoordinasi dengan divisi akuntansi untuk perhitungan pajak.

15. Manajer Divisi Akuntansi

Manajer divisi akuntansi memiliki tanggung jawab untuk memimpin jalannya proses pembukuan untuk pelaporan pajak perusahaan, menyusun laporan akuntansi perusahaan, serta memastikan bahwa laporan keuangan sudah memenuhi aturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

16. Karyawan / Tim Akuntansi

Karyawan / tim akuntansi memiliki tugas untuk melakukan pencatatan transaksi yang berhubungan dengan akuntansi, pengelolaan rutin administrasi pajak, serta menyusun laporan keuangan.

17. Lain-lain (Resepsionis, HRD, Admin)

Resepsionis memiliki tugas untuk menerima panggilan masuk dan menyambut tamu yang datang, mengatur jadwal pertemuan, serta memastikan kegiatan operasional bisnis dapat dijalankan sesuai dengan jadwal yang tepat. HRD (*Human Resource Development*) memiliki tugas untuk mengurus proses perekrutan karyawan, program pengembangan dan pelatihan tim, serta memastikan kepatuhan ketenagakerjaan. Admin memiliki tanggung jawab untuk mengelola dokumen yang masuk, surat-menyurat, serta mendukung kelancaran operasional administrasi kantor, dengan menjadi koordinator lintas departemen.