

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Rajawali Nusindo

Sumber : nusindo.co.id

PT Rajawali Nusindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan dan distribusi. Untuk mendukung bisnis tersebut, perusahaan memiliki beberapa cabang di berbagai wilayah Indonesia hingga tahun 2020. Perusahaan memulai sejarahnya pada tahun 1863 sebagai Kian Gwan, yang kemudian menjadi bagian dari Oei Tiong Ham Concern (OTHC). Pada tahun 1961, pemerintah menyita seluruh aset OTHC di Indonesia, sesuai keputusan Pengadilan Ekonomi Semarang, dan kemudian menempatkannya di bawah pengawasan jaksa agung. Pada tanggal 20 Juli 1963, Jaksa Agung menyerahkan pengawasan aset-aset OTHC ke Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan. Pada tahun 1964, Pemerintah Indonesia resmi membentuk RNI untuk mengelola aset-aset OTHC, termasuk perusahaan ini.

.PT. Rajawali Nusindo didirikan dengan maksud dan tujuan yaitu :

1. Mengembangkan budaya perusahaan dan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik

PT. Rajawali Nusindo memiliki jenis usaha di bidang idtribusi dan perdagangan untuk mencapai tujuan dalam menjalankan kegiatan usaha PT. Rawajali Nusindo sebagai berikut :

1. Menjalankan usaha di bidang distribusi :.

Produk farmasi, alat kesehatan dan kedokteran, consumer, agrobisnis dan industrial dimana perusahaan menyediakan alat kesehatan memiliki ijin PBF, PAK, dan beberapa sertifikasi seperti CDOB, CDAKB dan CCP guna memperkuat distribusi produk obat-obatan, vaksin, alat kesehatan dan kedokteran, bahan medis habis pakai, peralatan dan reagen laboratorium klinis lebih dari 41 prinsipal/ pabrikan ke instansi kesehatan pemerintah maupun swasta dan juga menjalin kerjasama investasi ke pelanggan potensial yang tersebar di seluruh Indonesia.

2. Menjalankan usaha di bidang perdagangan :

dimana dalam divisi ini terdapat 2 bagian yaitu Trading Pabrikasi dan Trading Agro yang secara garis besar tugas dari divisi kecil ini adalah mensuplai kebutuhan Pabrik Manufaktur dan menjual hasil dari Pabrik Manufaktur RNI Group dan diluar RNI Group. Trading Pabrikasi memiliki tugas memenuhi kebutuhan Pabrik Manufaktur dalam proses produksi mulai dari bahan baku penanaman di kebun seperti pupuk, herbisida dan pestisida (on farm). Setelah memenuhi kebutuhan produksi di kebun, divisi ini juga harus memenuhi kebutuhan maintenance pabrik (off-farm) yang digunakan untuk mengolah hasil kebun menjadi sebuah produk yang dapat dijual ke konsumen.

2.2 Visi dan misi perusahaan

Dalam mencapai tujuan dan maksud didirikannya perusahaan, PT. Rajawali Nusindo memiliki visi dan misi sebagai berikut

Visi :

Menjadi perusahaan terbaik dan terpercaya untuk produk-produk kesehatan, konsumen dan industri dengan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dan memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan (stakeholders).

Misi :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standar distribusi perusahaan.
2. Menciptakan dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan prinsipal yang menghasilkan produk berkualitas.
3. Membentuk pegawai yang andal dan berdaya guna sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.
4. Terus meningkatkan kapabilitas TI untuk menghadapi persaingan global.

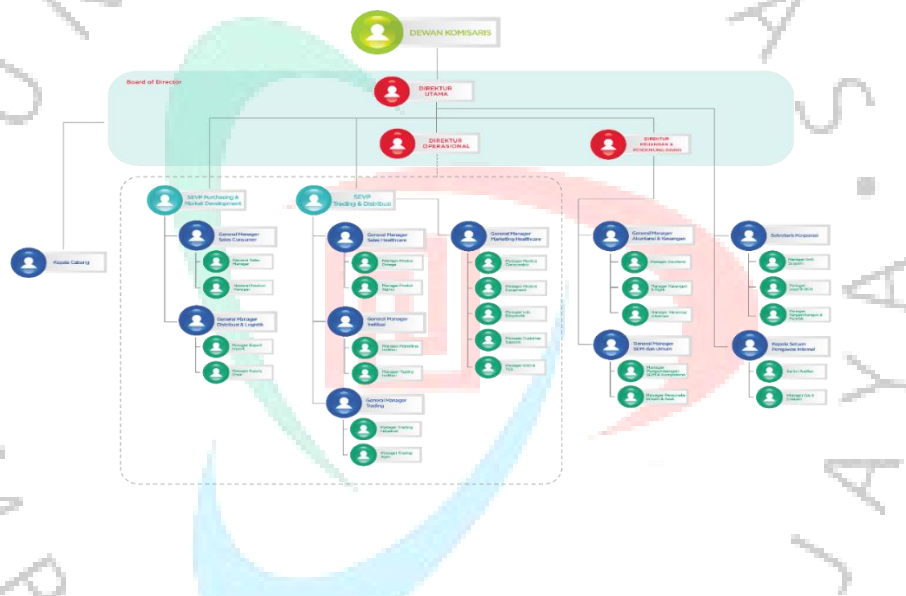
2.3 Lokasi perusahaan

Kantor PT. Rajawali nusindo berada di Gedung IDFOOD Jalan Denpasar Raya Kav. DIII Kuningan, Jakarta Selatan 12950

2.4 Struktur organisasi

Dalam suatu lingkup perusahaan tidak terlepas dari peran struktur organisasi, karena struktur organisasi merupakan kerangka susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, sebagian kecil, kedudukan, maupun individu yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi yang baik harus disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan walaupun harus diakui bahwa struktur organisasi yang baik belum menjamin manajemen yang berkualitas, tetapi selayaknya setiap perusahaan berusaha membuat struktur organisasi yang baik dalam perusahaannya untuk dapat menampung kegiatan usaha dalam pencapaian tujuan perusahaan. Dengan demikian struktur organisasi merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas pada suatu organisasi dan merupakan hal yang terpenting dalam peningkatan keberhasilan suatu perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. Rajawali Nusindo :



Gambar 5 Gambar 2.2 struktur organisasi PT.rajawali nusindo

Sumber : nusindo.co.id

Adapun penjelasan mengenai wewenang dan tanggung jawab masing – masing bagian yang dapat struktur organisasi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

- a) Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.

- b) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP),
- c) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.

2. Direktur Utama

- a) Implementasi dan Mengorganisir Visi dan Misi Perusahaan
- b) Menyusun Strategi Bisnis untuk Perusahaan
- c) Melakukan Evaluasi Perusahaan
- d) Melakukan Rapat Rutin
- e) Menunjuk Orang yang Mampu Memimpin dan
- f) Mengawasi Situasi Bisnis

3. Direktur Operasional

- a) Bertanggung jawab terhadap proses operasional, produksi, proyek hingga kualitas produksi.
- b) Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk maupun karyawan yang terlibat.
- c) Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut.

4. Direktur keuangan dan pendukung bisnis

- a) Bertanggung jawab terhadap proses operasional, produksi, proyek hingga kualitas produksi.
- b) Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk maupun karyawan yang terlibat.
- c) Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut.

5. *Sevp purchasing & market development*

- a) Berada langsung di bawah direktur utama dan memiliki tugas mengawasi divisi *sales consumer* dan distribusi logistic
- b) *Sevp trading dan distribusi*

- c) Berada langsung juga di bawah direktur utama dan memiliki tugas mengawasi divisi *sales healthcare, institusi, trading dan marketing healthcare*
- 6. **General manajer salales consumer**
 - a) Seseorang yang mampu memimpin penjualan
 - b) Harus mampu meyelenggara pelatihan
 - c) Pandai menyusun anggaran
- 7. **General manajer distribusi logistic**
 - a) Merencanakan dan mengelola keperluan logistik, gudang, transportasi, dan pelayanan pelanggan.
 - b) Bekerja sama dan bernegosiasi dengan penyuplai, produsen, retailer, dan konsumen.
 - c) Memantau kualitas dan kuantitas barang, jumlah stok, waktu pengiriman, serta biaya dan efisiensi transportasi
- 8. **General Manajer distribusi dan logistic**
 - a) mengambil keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan.
- 9. **General manajer sales healthcare**
 - a) memberikan pembekalan kembali kepada peserta dalam hal peningkatan
 - b) standar pelayanan dalam mendistribusikan produk farmasi dan bahan medis
- 10. **General manajer institusi**
 - a) merumuskan kebijakan dan mengawasi operasi sehari-hari.
- 11. **General manajer trading**
 - a) memiliki tugas dan tanggung jawab seperti merumuskan kebijakan dan mengawasi operasi sehari-hari. Mereka mengawasi sebagian besar atau semua fungsi bisnis seperti pemasaran dan operasi atau fungsi lainnya seperti pusat biaya dan keuntungan.
- 12. **General manajer marketing healthcare**
 - a) Memahami cara perusahaan beroperasi.

- b) Membantu manajer dalam membuat evaluasi kinerja, seperti menulis laporan atau menganalisa data.
- c) Membantu bagian administratif.
- d) Berpartisipasi dalam perencanaan strategis perusahaan.

13. **General manajer SDM dan umum**

- a) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- b) Mengelola operasi perusahaan sehari-hari. Memutuskan dan kembangkan pedoman untuk pengembangan lebih lanjut dari perusahaan. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

14. **Sekretaris korporasi**

- a) Rapat dewan

Menurut Delaware, keamanan korporat bertanggung jawab untuk menjadwalkan rapat dewan. Mereka juga harus berpartisipasi dalam semua rapat dewan dan komite, termasuk perencanaan strategis, menyusun agenda, mengundang peserta yang diperlukan, memesan ruang rapat, dan mencegah potensi masalah logistik.

- b) Mendokumentasikan seluruh agenda rapat Sekretaris perseroan tidak hanya bertanggung jawab mengatur jalannya rapat. Mereka juga bertanggung jawab untuk mendokumentasikan isi rapat dan mendistribusikan risalah. Risalah rapat harus tepat dan jelas, sehingga dapat dikomunikasikan langsung kepada pengurus dan karyawan lainnya.