

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**



**Gambar 2. 1 Logo PT. Sari Inti Plasindo**

*Sumber : <https://siplasindo.com/>*

PT. Sari Inti Plasindo didirikan pada tahun 2013 di Indonesia sebagai perusahaan manufaktur produk-produk plastik. Perusahaan ini berfokus pada produksi kemasan plastik yang digunakan dalam bidang farmasi, industri makanan, kosmetik, hingga minuman. Saat ini, PT. Sari Inti Plasindo telah menjadi salah satu produsen kemasan plastik terkemuka di Indonesia. Perusahaan ini menyediakan berbagai jenis kemasan plastik seperti botol, jerigen, dan tutup botol, dengan beragam dimensi dan bentuk yang dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT. Sari Inti Plasindo juga memperhatikan aspek keberlanjutan lingkungan dan sosial. Perusahaan ini memastikan bahwa produksinya ramah lingkungan dengan mengurangi penggunaan bahan-bahan berbahaya dan mendaur ulang produk-produk plastik. Selain itu, PT. Sari Inti Plasindo juga terlibat dalam berbagai kegiatan sosial dan mengambil peran aktif dalam membantu masyarakat sekitarnya.

Dalam menghadapi persaingan dan persaingan bisnis yang semakin ketat, PT. Sari Inti Plasindo terus melakukan inovasi dan pengembangan produk untuk memenuhi kebutuhan pelanggan

yang semakin beragam. Perusahaan ini juga terus meningkatkan kualitas produk dan pelayanan demi mempertahankan kepercayaan dan kepuasan pelanggan.

Secara keseluruhan, PT. Sari Inti Plasindo telah membangun reputasi yang baik di industri kemasan plastik di Indonesia dan di dunia internasional. Dengan terus melakukan pengembangan dan inovasi, serta memperhatikan aspek keberlanjutan lingkungan dan sosial, perusahaan ini diharapkan dapat terus berkembang dan menjadi pemimpin di industri kemasan plastik di masa yang akan datang.

Untuk menghadapi pandemi korona, PT. Sari Inti Plasindo juga berkontribusi dalam membantu pemerintah dan masyarakat dalam mengatasi krisis kesehatan ini. Perusahaan ini memproduksi dan membayar ribuan face shield ke rumah sakit dan masyarakat yang membutuhkan.

Dengan prestasi dan kontribusinya dalam industri kemasan plastik dan dalam membantu masyarakat dalam menghadapi pandemi COVID-19, PT. Sari Inti Plasindo diharapkan dapat terus memperkuat reputasinya sebagai perusahaan yang inovatif, berkelanjutan, dan peduli terhadap lingkungan dan masyarakat sekitarnya.

## **2.2 Visi dan misi perusahaan**

Dalam mencapai tujuan dan maksud didirikannya perusahaan, PT. Sari Inti Plasindo memiliki visi dan misi sebagai berikut

Visi :

Menjadi perusahaan plastik terdepan di industri dengan inovasi terus menerus dalam teknologi dan berkelanjutan.

Misi :

1. Menghasilkan produk plastik berkualitas tinggi dengan proses yang aman dan ramah lingkungan.
2. Model teknologi terkini dalam produksi plastik untuk memperbaiki

- kualitas dan efisiensi produksi.
3. Memberikan layanan pelanggan yang baik dan responsif untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan.
  4. Meminimalkan dampak lingkungan dari produksi plastik dengan cara mengurangi limbah, emisi gas rumah kaca, dan penggunaan bahan-bahan yang berbahaya bagi lingkungan.
  5. memperkenalkan dan memperkenalkan bahan-bahan alternatif yang ramah lingkungan untuk pengganti plastik sekali pakai dan mengurugidampak sampah plastik di lingkungan.

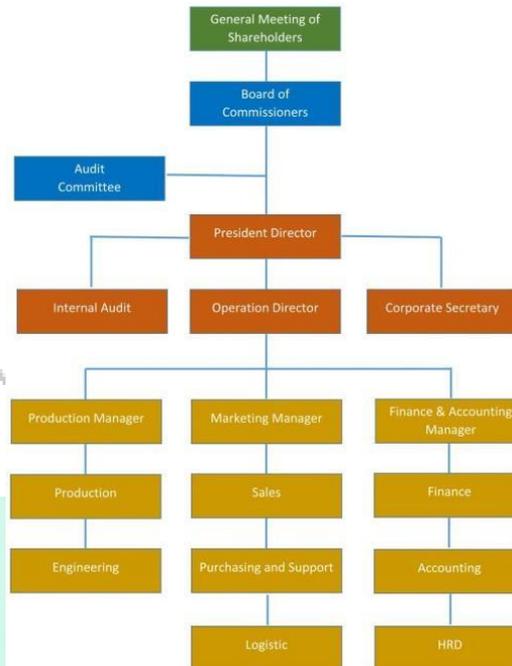
### **2.3 Lokasi Perusahaan**

Jl. Citra Raya Boulevard No.21, Cikupa, Kec. Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten 15710

### **2.4 Struktur Organisasi**

Dalam konteks perusahaan, peran struktur organisasi sangat penting karena struktur tersebut merupakan kerangka dasar yang mengatur hubungan antara fungsi-fungsi, posisi, dan individu dalam organisasi. Struktur organisasi mencakup penentuan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hierarki yang berbeda dalam organisasi tersebut.

Meskipun struktur organisasi yang baik belum cukup untuk menjamin manajemen yang berkualitas, setiap perusahaan harus berupaya untuk memiliki struktur organisasi yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan mereka. Hal ini bertujuan agar perusahaan dapat mengkoordinasikan kegiatan mereka dengan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, struktur organisasi menjadi panduan utama dalam menjalankan tugas di dalam organisasi dan memainkan peran penting dalam mencapai kesuksesan perusahaan. Untuk lebih spesifik, struktur organisasi PT. Sari Inti Plasindo adalah:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Sari Inti Plasindo**

Menyangkut penjelasan mengenai wewenang dan kewajiban masing-masing divisi dalam struktur organisasi perusahaan, dijabarkan sebagai berikut:

### 1. General Meeting of Shareholders

Sebagai anggota rapat, tugas dan wewenang Anda adalah memberikan suara Anda tentang berbagai masalah yang dibahas dalam rapat, antarlain:

- Memilih anggota dewan direksi perusahaan.
- Menyetujui atau menolak usulan perubahan anggaran dasar perusahaan.
- Menyetujui atau menolak usulan penerbitan dividen atau kebijakandividen perusahaan.
- Menyetujui atau menolak proposal merger atau akuisisi perusahaan.

- Menyetujui atau menolak proposal penjualan atau penebusan saham perusahaan.

## 2. **Board of commissioners**

Sebagai Dewan Komisaris, yang diberi wewenang dan tanggung jawab jabatan secara garis besar dapat menetapkan sebagai berikut:

- Menetapkan kebijakan dan strategi jangka panjang perusahaan
- Menetapkan anggaran dan rencana kerja perusahaan
- Mengawasi dan mengevaluasi kinerja direksi dan manajemen perusahaan
- Menunjuk dan memberhentikan anggota direksi perusahaan
- Menetapkan kebijakan dan prosedur terkait pengendalian internal perusahaan
- Mengambil keputusan penting terkait perusahaan seperti merger dan akuisisi

## 3. **Audit committee**

Berikut adalah garis besar tanggung jawab dan wewenang dari jabatan tersebut:

- Memastikan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan efektif dan efisien.
- Meninjau dan memastikan kualitas pelaporan keuangan perusahaan.
- Mengevaluasi kinerja auditor internal dan eksternal perusahaan.
- Meninjau dan memantau risiko operasional, keuangan, dan reputasi perusahaan.
- Membuat rekomendasi terkait perbaikan dan perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan praktik bisnis yang baik.

#### 4. **President Director**

Sebagai President Director, wewenang dan tanggung jawab Anda secara garis besar akan meliputi:

- Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan, sejalan dengan misi serta visi perusahaan.
- Menetapkan kebijakan dan strategi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Menetapkan arah dan kebijakan investasi, akuisisi, dan pengembangan bisnis perusahaan.
- Menandatangani perjanjian kerja sama atau kontrak penting dengan pihak eksternal.
- Membuat keputusan strategis terkait pengalokasian sumber daya perusahaan seperti anggaran dan tenaga kerja.

#### 5. **Internal Auditor**

Hak dan tugas yang diberikan kepada seorang Internal Auditor:

- Mengakses dan memeriksa catatan keuangan dan dokumen terkait lainnya.
- Melakukan wawancara dengan karyawan dan manajemen perusahaan.
- Mengamati dan mengevaluasi sistem kontrol internal perusahaan.
- Memberikan rekomendasi dan saran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses bisnis.
- Menyusun laporan audit dan mempresentasikannya kepada manajemen perusahaan.

#### 6. **Operation Director**

Tanggung jawab dan wewenang umum yang biasanya terkait dengan posisi Operation Director:

- Mengembangkan, merencanakan, mengorganisir, mengimplementasikan, dan memonitor strategi operasional

perusahaan

- Mengawasi dan memimpin seluruh aktivitas operasional perusahaan, termasuk manajemen rantai pasokan, manufaktur, distribusi, dan logistik
- Mengevaluasi kinerja operasional dan memberikan rekomendasi perbaikan
- Menyusun anggaran dan memastikan pengeluaran operasional sesuai dengan anggaran.
- Mempertahankan dan meningkatkan kualitas produk dan layanan yang ditawarkan oleh perusahaan
- Mengelola risiko operasional dan mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan

#### 7. **Corporate secretary**

Wewenang dan tanggung jawab jabatan secara garis besar adalah sebagai berikut:

- Menyusun agenda rapat dan memastikan persiapan dokumen untuk rapat direksi dan rapat umum pemegang saham.
- Menjaga dan mengelola dokumen perusahaan, seperti akta perusahaan, buku besar, dan dokumen lainnya.
- Menangani komunikasi perusahaan dengan pihak eksternal, seperti investor, regulator, dan media.
- Memberikan saran dan dukungan kepada dewan direksi dan manajemen perusahaan terkait peraturan dan kebijakan perusahaan, serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan undang-undang yang berlaku.
- Menyusun laporan tahunan perusahaan dan memastikan bahwa laporan tersebut memenuhi persyaratan dan standar yang ditetapkan.

#### 8. **Production Manager**

Wewenang dan tanggung jawab Anda secara garis besar

meliputi:

- Memimpin dan mengelola tim produksi untuk mencapai tujuan produksi yang telah ditetapkan.
- Menentukan rencana produksi, termasuk alokasi sumber daya dan jadwal produksi.
- Memastikan bahwa produksi dilakukan sesuai dengan spesifikasi dan standar kualitas yang ditetapkan.
- Mengelola persediaan bahan baku, mengawasi proses produksi, dan memastikan bahwa produksi selesai tepat waktu.
- Menangani masalah produksi dan melakukan tindakan korektif jika terjadi masalah.

#### 9. **Marketing Manager**

Wewenang dan tanggung jawab Anda secara garis besar akan mencakup:

- Mengembangkan rencana pemasaran dan strategi untuk meningkatkan penjualan dan keuntungan perusahaan.
- Menetapkan target penjualan dan mengembangkan program untuk mencapai target tersebut.
- Mengelola tim pemasaran untuk menjalankan rencana pemasaran dan program promosi.
- Menjalin hubungan dengan pelanggan dan menciptakan peluang bisnis baru.
- Membuat anggaran pemasaran dan memastikan penggunaannya secara efektif.
- Menjalin hubungan dengan media dan mengkoordinasikan kegiatan promosi.

#### 10. **Finance And Accounting Manager**

Wewenang dan tanggung jawab Anda secara garis besar meliputi:

- Memimpin dan mengawasi departemen keuangan dan

akuntansi.

- Membuat dan mengelola anggaran perusahaan.
- Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur keuangan dan akuntansi perusahaan.
- Merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan keuangan perusahaan.
- Menangani transaksi keuangan dan akuntansi perusahaan.
- Melakukan analisis keuangan dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan profitabilitas perusahaan.
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak terkait seperti bank, auditor, dan investor.
- Menyediakan laporan keuangan dan analisis kinerja untuk manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan yang lain.
- Menerapkan dan menjamin ketaatan perusahaan pada regulasi dan peraturan keuangan dan akuntansi yang berlaku.