

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Deskripsi Singkat Perusahaan**

PT Antero Dwi Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang supplier berupa produk plastik sejak 1998, sebagai salah satu perusahaan yang terkemuka bertempat di Green Sedayu Bizz Park Daan Mogot DM 9/15, Jakarta Barat.

PT Antero Dwi Perkasa memiliki kerjasama dengan banyak perusahaan yang membutuhkan produk berupa plastik dan telah dipercaya dengan beberapa perusahaan ternama yang tidak bisa disebutkan.

PT Antero Dwi Perkasa memberikan tawaran dalam produk berupa plastik dan streofoam contohnya seperti gelas *cup*, piring pesta, tempat penyimpanan makanan yang di *take-away*, dan lain sebagainya. Logo Perusahaan dapat dilihat pada Gambar 2.1.

PT Antero Dwi Perkasa memiliki hubungan perusahaan dengan PT Maju Bersama yang menyimpan produk plastik. Keduanya memiliki gudang yang sama dalam penanganan gudangnya masing-masing.



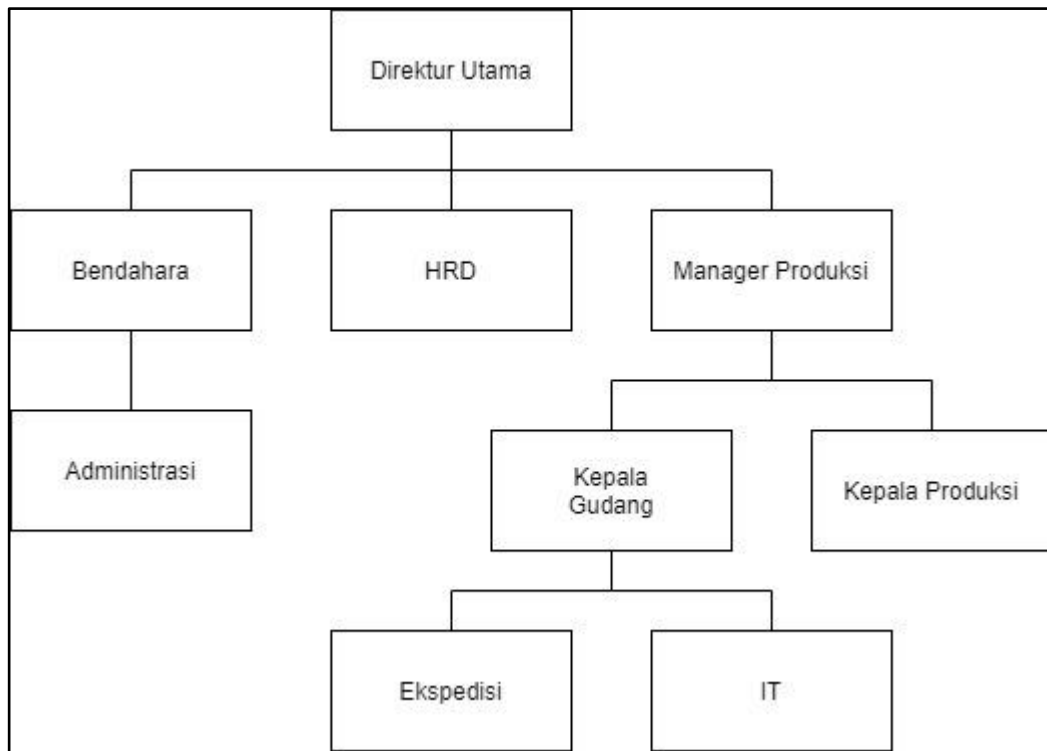
Gambar 2.1 Logo Perusahaan  
(Sumber: Internal Perusahaan)

### 2.1.1 Visi dan Misi

PT Antero Dwi Perkasa memiliki visi untuk menjadi produsen terbaik dan supplier terbesar yang memberikan layanan terbaik untuk pelanggan. Selain itu, PT Antero Dwi Perkasa juga memiliki misi, yaitu mendistribusikan produk-produk yang bermutu bagi pelanggan, bahkan melebihi harapan pelanggan, dan memberikan kualitas produk yang terbaik untuk semua masyarakat. (Sumber: Internal Perusahaan)

### 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.2 menggambarkan struktur organisasi di perusahaan PT Antero Dwi Perkasa.



Gambar 2.2 Struktur Perusahaan PT Antero Dwi Perkasa  
(Sumber: Internal Perusahaan)

Adapun tugas pimpinan dan karyawan menurut jabatannya sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Pimpinan utama di perusahaan. Berperan dalam memotivasi staf dan karyawan, menyusun strategi bisnis perusahaan, mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.

2. *Human Resource Development (HRD)*

HRD memiliki peran sebagai seorang yang membantu Direktur Utama mengambil keputusan, serta melaporkan agenda harian staf dan karyawan kepada Direktur Utama.

3. Bendahara

Bendahara bertanggung jawab mengatur *cashflow* perusahaan, mengatur arus uang perusahaan, memastikan pencatatan keuangan yang dikerjakan Administrasi, dan melaporkan agenda harian kepada HRD.

4. Administrasi

Administrasi berada di bawah divisi Bendahara yang memiliki tugas dalam menghitung pengeluaran dan pemasukan perusahaan.

5. Manager Produksi

Manager Produksi memiliki peran penuh dalam perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi, menentukan standar kontrol kualitas produk, mengawasi proses produksi, serta melaporkan kinerja staf dan karyawan kepada HRD.

6. Kepala Gudang

Kepala Gudang dipimpin oleh Bapak Kok Ling selaku Senior Manager di perusahaan. Kepala Gudang memiliki tugas dalam mengatur semua pengiriman barang

dimulai proses penerimaan pemesanan barang dari pelanggan, mengecek stok barang yang tersedia pada *database* dan gudang, sampai proses mendistribusikan pengeluaran barang.

7. Kepala Produksi

Kepala Produksi memiliki peran dalam mengatur keluar masuk barang, mengawasi mutu produk sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

8. Ekspedisi

Ekspedisi memiliki peran dalam mengantar produk ke *customer* yang dituju, menerima surat jalan, dan mengembalikannya kepada IT.

9. Information Technology (IT)

IT memiliki peran dalam mengembangkan sistem yang dibutuhkan perusahaan, membuat surat jalan, dan memasukkan stok barang yang keluar pada *database*.