

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Sumber: Website PT Supratama Aneka Industri

Awalnya PT Supratama Aneka Industri merupakan salah satu perusahaan dari divisi Poly. Poly terbagi menjadi tiga divisi diantaranya Poly Unggul, PT Supratama Aneka Industri, PT Lingkar Matra. PT Lingkar Matra merupakan perusahaan yang bergerak pembuatan pipa PVC. Namun kemudian pada tahun 2013 PT Lingkar Matra tidak beroperasi kembali. Lalu hanya tersisa Poly Unggul dan PT Supratama Aneka Industri walaupun Poly Unggul hanya sebagian yang masih beroperasi hingga sekarang. Kemudian Poly Unggul dan PT Supratama Aneka Industri akhirnya memutuskan untuk berdiri sendiri sebagai perusahaan.

PT. Supratama Aneka Industri merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur kemasan plastic makanan yang berbahan baku plastik yang inovatif dan berkualitas yang sudah berdiri sejak 1990. PT. Supratama Aneka Industri mejadi pemimpin pasar dalam industri pengemasan makanan. Kemasan yang di produksi akan dibuat sesuai dengan permintaan konsumen, baik ukuran, warna, dan label kemasan. PT. Supratama Aneka Industri beroperasi di berbagai proses manufaktur plastik, mulai dari *injection, moulding, blow moulding, sheeting lines, thermoforming, dry offset printing, dan in-mould label decorations/IML*. Pada saat

ini, PT. Supratama Aneka Industri beroperasi di 2 wilayah yang berlokasi di Tangerang dan Jawa Tengah dengan total luas area produksi sebesar 100.000 m². PT. Supratama Aneka Industri kerap melakukan invasi yang kontinu guna menghasilkan produk yang memenuhi kebutuhan pelanggan dari semua ukuran di seluruh pasar asia.

Adapun logo perusahaan yang terlihat seperti pada gambar 2.1. Logo PT. Supratama Aneka Industri tersebut terdapat tulisan Supratama dan dibawah tulisan Supratama terdapat tulisan Visi mereka yaitu “*One Stop Packaging Solution*”. Selain itu, logo dari Supratama sendiri menggunakan warna biru yang menjadi simbol bahwa PT. Supratama Aneka Industri sendiri akan memberikan Kepercayaan, Loyalitas, dan Tanggung Jawab bahwa produk yang dibuat akan memiliki kualitas yang tidak perlu diragukan.

Perkembangan bisnis di era digital ini semakin pesat dan kompleks. Untuk berhasil beroperasi, menjadi penting bagi setiap perusahaan, besar atau kecil, untuk memahami aspek mikro dan makro dalam analisis bisnis. Inilah kunci utama untuk mencapai keberhasilan jangka panjang. Dalam hal ini, keunggulan dari PT. Supratama Aneka Industri dari sisi mikro dan makro salah satunya adalah mereka berhasil bertahan dan tumbuh dari awal. PT. Supratama Aneka Industri telah dapat mengambil manfaat dari pengalaman dan dapat mengidentifikasi tren pasar yang relevan terbukti sudah 33 tahun lebih perusahaan ini berdiri.

Selain itu PT. Supratama Aneka Industri telah mendapatkan penghargaan FSSC 22000 untuk Food Safety pada tahun 2022. PT Supratama Aneka Industri sudah memiliki target sertifikasi FSSC 22000 V.5. Namun terkendala karena adanya pandemi pada bulan maret yang berdampak pada kegiatan produksi dan menyebabkan terhambatnya proses sertifikasi. Pada tahun 2022, proses sertifikasi dimulai digencarkan yang diperbarui menjadi FSSC 22000 V5.1 dengan target tercapainya manajemen yang lulus sertifikasi pada pertengahan tahun 2022. Pada bulan maret 2022 pihak manajemen menunjuk dan membentuk tim keamanan pangan yang mulai berperan aktif.



Certificate of Registration

BSI Assurance UK Limited certifies that the Food Safety Management System of:

PT SUPRATAMA ANEKA INDUSTRI
Jl. Industri Raya III Ujung Blok AH-8, Komplek Industri Jatake,
Tangerang, Banten 15710
Indonesia

Has been assessed and determined
to comply with the requirements of:

**Food Safety System Certification 22000
FSSC 22000**

Certification scheme for food safety
management systems consisting of
the following elements:

ISO 22000:2018,
ISO/TS 22002-4:2013 and
Additional FSSC 22000 requirements (version 5.1)

This certificate is applicable for the
scope of:

Production (thermoforming, printing) of polypropylene plastic cup
intended for use in the food industry and to be sold together as part
of the food products. Production (injection molding, printing) of
polypropylene plastic cup, polypropylene plastic egg tray and
polyethylene terephthalate plastic jar intended for use in the food
industry

Food Chain Subcategory:
I - Production of food packaging and packaging materials

Certificate of registration number: FSSC 774896

Certification decision date: 20 October 2022
Initial certification date: 20 October 2022
Issue date: 24 October 2022
Valid until: 19 October 2025

Authorised by:

Todd Redwood
Global Food and Retail Supply Chain Operations and Compliance Director



Accredited Certification Body: BSI Assurance UK Limited, 389 Chiswick High Road, London W4 4AL United Kingdom
Issued by: BSI Group ANZ Pty Ltd, ACN 079 029 211, Suite 1, Level 1, 54 Waterloo Road, Macquarie Park NSW 2113 Australia
Validity of this certificate can be verified in the FSSC 22000 database of certified organizations available on www.fssc22000.com.

Gambar 2.2 Sertifikasi FSSC 22000

Sumber: Website PT Supratama Aneka Industri (2023)

Adapun PT. Supratama Aneka Industri memiliki Client perusahaan diantaranya adalah,

1. PT. Meiji Indonesia: Memproduksi Hello Panda
2. Indofood Sukses Makmur: Memproduksi indomie, Pop mie, buburia
3. PT. Mayora Indah Tbk: Memproduksi Super Bubur instan
4. PT. Dolphin Food & Beverages Industry: Memproduksi Cho Cho, Bella,
5. PT. So Good Food: Memproduksi Sosis siap makan

6. PT. Arnotts Indonesia: Meproduksi makanan seperti Nyam Nyam, Timtam, Good Time
7. PT. Mulyantek Kreasi Andalan: Memproduksi menghasilkan makanan ringan dan coklat seperti BeBe, Bess Diip, DeLatto.
8. PT. Seasonal Supplies Indonesia: Memproduksi produk jenis wafer stick seperti Redondo, Ravello, Rondoletti, Corinthians, Moneta.
9. PT. Catur Sentosa Adiprana Tbk: Memproduksi aksesoris rumah tangga dan furniture seperti toko retail atria.
10. PT. Harapan Infiniti Mulia: Memproduksi kemasan makanan dan minuman yang ramah lingkungan seperti Ecorasa.

PT. Supratama Aneka Industri juga menghasilkan produk yang memiliki 2 fokus yang berbeda yaitu fokus pada kemasan makanan (Food & Beverage) dan fokus pada segment kemasan industrial. Berikut produk-produk antara lain sebagai berikut:



Gambar 2.3 Produk kemasan nyam nyam

Sumber: Website PT Supratama Aneka Industri (2023)



Gambar 2.4 Produk kemasan Hello Panda varian coklat

Sumber: Website PT. Supratama Aneka Industri (2023)



Gambar 2.5 Produk kemasan Cho Cho varian strawberry

Sumber: Website PT. Supratama Aneka Industri (2023)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 2.6 Produk kemasan Chocho Wafer

Sumber: Website PT. Supratama Aneka Industri (2023)



Gambar 2.7 Produk kemasan Super Bubur Instan

Sumber: Website PT. Supratama Aneka Industri (2023)



Gambar 2.8 Produk kemasan Buburia

Sumber: Website PT. Supratama Aneka Industri (2023)



Gambar 2.9 Produk kemasan Chocho Egg

Sumber: Website PT. Supratama Aneka Industri (2023)



Gambar 2.10 Produk Chocho Wafer coklat dan stick coklat

Sumber: Website PT Supratama Aneka Industri (2023)



Gambar 2.11 Produk Sosis

Sumber: Website PT Supratama Anek Industri (2023)



Gambar 2.12 Produk Supralite

Sumber: Website PT Supratama Aneka Industri (2023)



Gambar 2.13 Produk SuprarooF

Sumber: Website PT Supratama Aneka Industri (2023)

2.2 Tagline Perusahaan

PT. Supratama Aneka Industri memiliki Tagline

“One Stop Solution Packaging Company”

melalui tagline ini PT. Supratama Aneka Industri ingin menjadikan Perusahaan yang bisa menjadi solusi *one-stop* yang menyediakan pelanggan dengan berbagai kebutuhan packaging mereka.

2.3 Nilai Perusahaan

Adapun PT. Supratama Aneka Industri memiliki 3 nilai perusahaan sebagai berikut:

1. *Partnership*

PT. Supratama Aneka Industri menyadari pentingnya kemitraan yang kuat dan berkelanjutan di seluruh aspek bisnis mereka. PT. Supratama Aneka Industri juga memandang karyawan, pelanggan, pemasok, dan komunitas mereka sebagai mitra.

2. *Excellence*

PT. Supratama Aneka Industri mengejar keunggulan dalam semua yang mereka lakukan dengan mengoptimalkan proses, meningkatkan inisiatif keberlanjutan, dan menyediakan produk serta layanan yang berkualitas tinggi kepada pelanggan. PT. Supratama Aneka Industri percaya dalam hal pelatihan dan pengembangan berkelanjutan bagi karyawan mereka untuk menghasilkan produk unggulan kepada pelanggan mereka.

3. *Growth*

PT. Supratama Aneka Industri merasa bahwa pertumbuhan strategis sangatlah penting untuk bisnis mereka dimana pertumbuhan bisa datang dalam berbagai bentuk pertumbuhan keuangan, pertumbuhan pelanggan, pertumbuhan dan pengembangan karyawan, pertumbuhan dan inovasi

produk, dan pertumbuhan global dari PT. Supratama Aneka Industri itu sendiri.

2.4 VISI MISI PERUSAHAAN

2.4.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan industri kemasan plastik yang selalu mengikuti dinamika perkembangan dunia plastic dan selalu mampu bersaing secara global.

2.4.2 Misi Perusahaan

1. Menyediakan produk bermutu, higienis, dan aman digunakan sesuai dengan fungsi kegunaannya.
2. Memberikan pelayanan dan hasil terbaik bagi para pihak terkait/stakeholders (pelanggan, pemegang saham, karyawan dan mitra lainnya).
3. Menjalankan usaha dengan profesional, penuh tanggung terhadap stakeholders, masyarakat dan lingkungan sekitar, melalui upaya pengembangan dan perbaikan berkelanjutan.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi PT. Supratama Aneka Industri Tangerang. Penulis ditempatkan di Departemen HR/GA yang berada di bawah naungan CEO. Didalam departemen HR/GA terdapat 5 (lima) posisi HR yaitu HR Recruitment & Training, HR Payroll, HR Admin, HR Legal IR dan General Affair. Penulis dipercaya untuk ditempatkan posisi yang fokusnya berkaitan dengan HR Recruitment.

Berdasarkan gambar diatas, berikut adalah penjelasan dari struktur organisasi pada PT. Supratama Aneka Industri:

1. HR & GA Division Head

Tugas dan Tanggung jawab dari HR & GA Division Head yaitu antara lain:

- Membantu Operation Director menyusun target jangka panjang dalam 5 tahun ke depan dan dituangkan dalam target jangka pendek tahunan untuk departemen yang berada di bawah kewenangannya sesuai dengan data-data yang ada.
- Bersama Operation Director menyusun strategi jangka panjang 5 tahun ke depan dan dituangkan dalam strategi jangka pendek tahunan untuk departemen yang berada di bawah kewenangannya.
- Membuat standar prosedur (SOP) yang terkait dengan bagian yang berada di bawah kewenangannya dan memastikan prosedur tersebut mendukung pencapaian target organisasi yang sudah ditetapkan sebelumnya
- Melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja sesuai dengan target yang sudah ditentukan.
- Melakukan koordinasi internal departemen dan menjaga hubungan lintas divisi agar dapat bekerjasama dalam mencapai target perusahaan yang sudah ditetapkan.
- Menjalin hubungan dengan pihak eksternal pejabat pemerintahan yang terkait.
- Menjalin hubungan dengan pihak eksternal pejabat swasta.
- Membuat rencana kebutuhan biaya yang dibutuhkan oleh bagian yang berada di bawah kewenangannya dan dituangkan dalam budget tahunan.

2. Legal & IR

Tugas dan Tanggung jawab dari Legal & IR yaitu:

- Menyusun, meninjau, dan memodifikasi perjanjian, kontrak, dan dokumen hukum lainnya yang melibatkan perusahaan.
- Memelihara basis data kontrak dan mengatur versi kontrak yang telah dieksekusi.
- Mempersiapkan draf pertama atau revisi pertama dokumen.
- Memberikan saran hukum kepada manajemen dan departemen terkait mengenai kepatuhan hukum, risiko, dan strategi bisnis.
- Menyusun dan meninjau masalah hukum seperti, perjanjian kerahasiaan, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan lainnya.
- Memastikan semua dokumentasi hukum jelas, diperbarui, dan sesuai.
- Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dalam operasional sehari-hari.
- Mengelola kebijakan perusahaan dan memastikan kepatuhan internal terhadap standar hukum.

3. HR & GA Solo

Tugas dan Tanggung jawab dari HR & GA daerah Solo yaitu:

- Menangani semua Administrasi SDM (Rekrutmen & Seleksi, administrasi pegawai, penggajian, BPJS, pelatihan & pengembangan, penilaian kinerja, hubungan industrial, dll)
- Menangani semua tugas GA (penanganan dokumen perizinan, pemeliharaan gedung, penyediaan peralatan kantor, penanganan outsourcing, dll)
- Pelaporan pemerintah
- Tugas lain yang diperlukan

4. HR Recruitment & Training

Tugas dan Tanggung jawab dari HR Recruitment & Training yaitu:

- Mempublikasikan informasi mengenai lowongan pekerjaan
- Mengatur teknis pelaksanaan perekrutan karyawan baru.
- Berkoordinasi dengan tiap-tiap departemen mengenai kebutuhan karyawan.
- Dapat membangun dan mengembangkan sistem pelatihan yang efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.
- Mengatur jadwal untuk kegiatan pelatihan, yang berkaitan dengan pelatihan internal dan eksternal.
- Membangun dan menjaga hubungan baik dengan organisasi pelatihan lainnya.

5. Payroll Staff

Tugas dan Tanggung jawab dari Payroll Staff yaitu antara lain:

- Mengumpulkan dan memverifikasi data kehadiran, absensi, dan informasi lain yang diperlukan untuk menghitung gaji karyawan.
- Menghitung dan memproses gaji karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Menyiapkan dan mengeluarkan slip gaji karyawan setiap periode penggajian.
- Mengelola pemotongan gaji, seperti potongan pajak penghasilan, iuran BPJS, dan pinjaman karyawan.
- Menangani pertanyaan dan permintaan terkait gaji dari karyawan. Melakukan reconciliasi dan verifikasi data untuk memastikan keakuratan penggajian.
- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan terkait penggajian.
- Menghasilkan laporan keuangan terkait pengeluaran gaji dan pajak.
- Menjaga kerahasiaan dan keamanan data penggajian karyawan.

6. GA Staff

Tugas dan Tanggung jawab dari GA Staff yaitu antara lain:

- Bertanggung jawab pada pengadaan barang perusahaan.
- Bertanggung jawab pada pembayaran kebutuhan operasional perusahaan dan pembelian rutin.
- Bertanggung jawab untuk memelihara dan mengawasi aset perusahaan.
- Mengurus berbagai bentuk perizinan.
- Menyusun laporan anggaran keuangan.

7. Admin Staff

Tugas dan Tanggung jawab dari Admin Staff yaitu antara lain:

- Bertanggung jawab atas dokumen perusahaan
- Membuat kontrak kerja bagi karyawan baru perusahaan.
- Menyiapkan daftar hadir atau absensi karyawan perusahaan.
- Mempersiapkan berbagai jenis surat internal serta surat keluar.
- Membuat pembaruan pada catatan perusahaan