

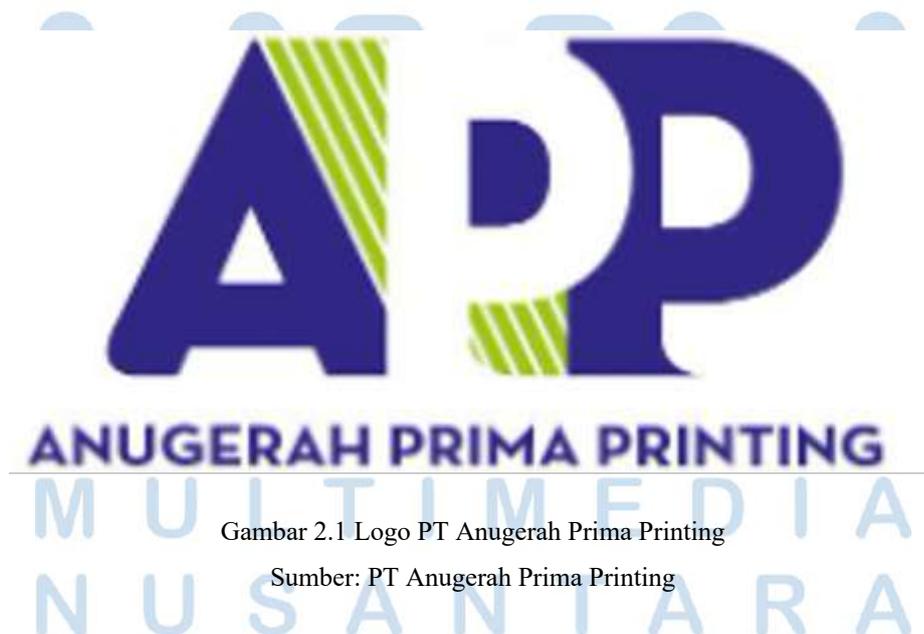
BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Anugerah Prima Printing pertama kali dibangun pada tahun 2013, Pabrik percetakan ini adalah bentuk badan usaha yang bergerak dibidang jasa percetakan dengan spesialisasi *Flexo printing* dan *Offset Printing*. Pada tahun 2014, PT. Anugerah Prima Printing mulai memproduksi secara massal, dengan dibekali tim marketing yang masih sedikit pada saat itu. Kemudian pada tahun 2015 divisi *offset printing* mulai bergabung.

Dengan didukung oleh mesin-mesin Eropa yang berteknologi tinggi sehingga mampu menghasilkan kapasitas dan kecepatan yang lebih maksimal. Dengan demikian dapat menghasilkan produk dan mutu sesuai dengan harapan para customer. PT. Anugerah Prima Printing juga mengedepankan pelayanan cetak yang tepat waktu dan tanggap akan keluhan customer, dengan sumber daya yang memadai dan terdidik mampu menghasilkan kelancaran dan kemudahan pada persiapan, proses produksi sampai pasca produksi.



Gambar 2.1 Logo PT Anugerah Prima Printing

Sumber: PT Anugerah Prima Printing

2.1.1 Visi Misi

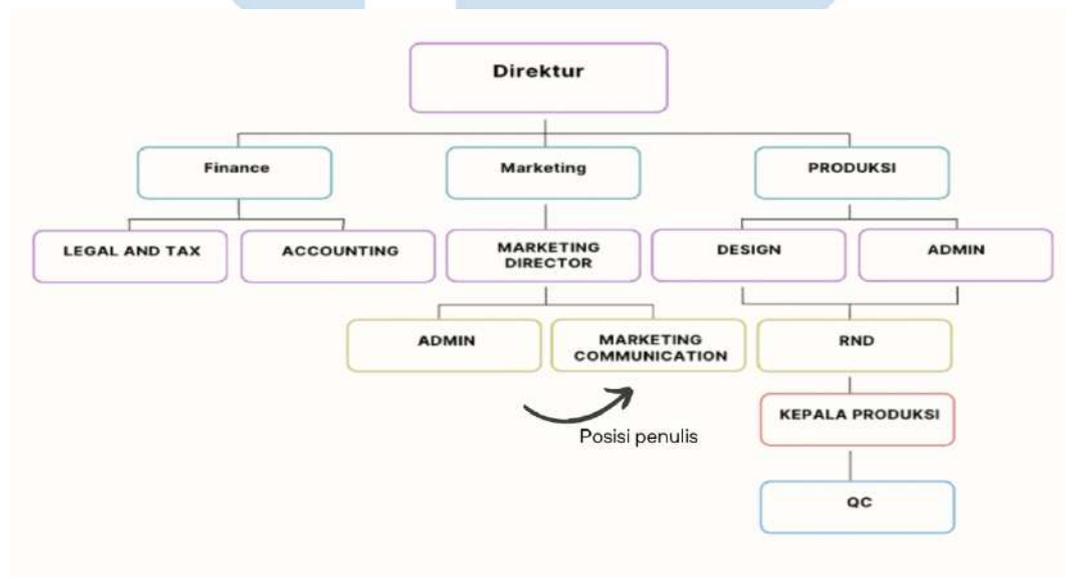
Visi

Menjadi perusahaan label dan pengemasan pilihan utama bagi konsumen dalam pelayanan dan inovasi.

Misi

- Memberikan solusi terhadap kebutuhan pelanggan
- Memberikan nilai tambah terbaik terhadap produk yang dihasilkan
- Peningkatan nilai pemangku kepentingan secara berkelanjutan
- Menjadi pilihan utama bagi para customer di bidang percetakan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi perusahaan

Sumber: Olahan pribadi

Terdapat banyak sekali divisi yang berada di PT Anugerah Prima Printing, Masing-masing dari divisi itu sendiri memiliki tugas dan wewenang masing-masing. Berikut merupakan *job description* dari divisi yang tersedia :

1. Direktur

Direktur bertugas untuk mengawasi setiap divisi yang ada di perusahaan. Selain mengawasi, direktur selalu menjadi pemimpin yang memutuskan setiap keputusan yang ada. Kemudian Direktur juga bertanggung jawab atas semua urusan yang terjadi di perusahaan.

2. *Legal and Tax*

Legal and tax pada umumnya adalah penasihat pajak di perusahaan yang memberikan saran kepada individu dan perusahaan tentang strategi perencanaan pajak yang efisien dan memastikan ketaatan terhadap hukum pajak.

3. *Accounting*

Akuntan akan bertanggung jawab untuk menjaga catatan keuangan, menyiapkan laporan keuangan, dan memastikan bahwa perusahaan atau individu mematuhi peraturan pajak dan peraturan keuangan.

4. *Marketing director*

Direktur pemasaran adalah pemimpin senior dalam organisasi yang mengawasi strategi pemasaran, mengelola tim pemasaran, dan mengarahkan upaya pemasaran untuk mencapai tujuan bisnis.

5. Admin Pemasaran

Administrator Pemasaran adalah peran yang mendukung departemen pemasaran dalam melaksanakan tugas dan proyek pemasaran. Peran tersebut melibatkan pekerjaan administratif dan tugas operasional yang mendukung tim pemasaran dalam mencapai tujuan mereka.

6. *Marketing communication*

Komunikasi pemasaran penting dalam membantu perusahaan atau organisasi berkomunikasi dengan audiens targetnya dan mempromosikan produk, layanan, atau mereknya.

7. *Design* (Produksi)

Tim design pada bidang produksi, membantu mendesain cetak yang ingin dicetak oleh customer. Tim design berfokus menentukan pilihan warna, template dan lainnya. Sebelum memasuki tahap produksi biasanya harus didesain terlebih dahulu.

8. Admin Produksi

Tim Admin produksi adalah menerima hasil *Pre order* dari tim admin marketing untuk di proses. Tim admin produksi ini membantu kelancaran proses produksi percetakan.

9. *RND*

Penelitian dan Pengembangan (*R&D, Research and Development*) melibatkan kegiatan penelitian, inovasi, dan pengembangan produk, teknologi, atau proses baru.

10. Kepala Produksi

Kepala produksi berfungsi sebagai ketua tim produksi, ia menerima pesan dari admin untuk memproduksi cetakan. Ketika sudah mendapatkan informasi dari admin produksi, maka kepala produksi akan melakukan proses produksi itu sendiri.

11. *Quality Control*

Quality control adalah tim yang melihat hasil produksi dari tim produksi, biasanya tim QC yang mengurus pengiriman, *return* dan lainnya.

2.2.1 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

Anugerah Prima Printing merupakan perusahaan yang memiliki banyak divisi, Oleh karena itu divisi *Marketing communication intern* yang saya jalani terdapat ruang lingkup dengan divisi yang berkaitan. Berikut ruang lingkup kerja divisi yang saling berkaitan:

- Admin Pemasaran

Admin pemasaran berkaitan dengan kegiatan magang yang sedang saya kerjakan. Admin membantu saya mempelajari penawaran harga, *PO*, *SO*, *NPD* dan lainnya.

- *Marketing Director*

Marketing Director sebagai mentor dan sebagai supervisor selama saya bekerja di perusahaan Anugerah Prima Printing. Biasanya saya bersamanya merancang kegiatan pemasaran dan memikirkan ide konten.

2.3 Model Bisnis

Proses bisnis dalam industri percetakan melibatkan rangkaian langkah dari tahap awal hingga penyelesaian untuk mencetak berbagai jenis dokumen atau produk. Berikut adalah tahapan umum dalam proses bisnis percetakan:

1. Konsultasi dengan Pelanggan: Pada tahap awal, terjadi pertemuan dengan pelanggan untuk membahas kebutuhan cetakan. Dalam tahap ini, spesifikasi proyek seperti jenis dokumen, jumlah pesanan, warna, dan jenis bahan ditetapkan.
2. Desain Grafis: Setelah kebutuhan pelanggan teridentifikasi, proses desain grafis dimulai. Tim desain grafis bekerja untuk menciptakan tata letak atau desain sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
3. Pemilihan Bahan Cetak: Berdasarkan jenis dokumen atau produk yang akan dicetak, dipilihlah bahan cetak yang sesuai, seperti kertas, karton, plastik, atau bahan khusus lainnya.

4. Pencetakan: Produk dicetak menggunakan mesin cetak yang sesuai dengan metode yang dipilih. Pencetakan dapat melibatkan satu warna atau beberapa warna, tergantung pada desain.
5. finishing: Setelah pencetakan selesai, produk melalui proses finishing seperti laminasi, pemotongan, lipatan, atau stempel *foil* untuk mencapai hasil akhir yang diinginkan.
6. Pemeriksaan Kualitas: Tahap penting ini melibatkan pemeriksaan kualitas untuk memastikan bahwa cetakan memenuhi standar yang diinginkan dan bebas dari cacat.
7. Packing dan Pengiriman: Produk yang telah selesai diperiksa dikemas sesuai standar yang telah ditetapkan dan siap untuk dikirim kepada pelanggan.

Proses bisnis percetakan dapat berbeda-beda tergantung pada jenis cetakan yang diinginkan dan teknologi yang digunakan oleh pabrik percetakan. Namun, secara keseluruhan, langkah-langkah di atas mencakup serangkaian proses yang diperlukan dalam mencetak berbagai jenis produk cetakan.



Gambar 2.3 Alur proses bisnis

Sumber: Olahan Pribadi