

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan**

Sumber : Data Perusahaan, 2024

PT. Tirta Aneka Berkat merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak pada bidang minuman teh dan rasa lainnya dalam kemasan cup. PT. Lambang Cahaya Berkat didirikan pada tanggal 09 Juli 2007 dan berganti nama menjadi PT. Tirta Aneka Berkat pada tanggal 31 Maret 2017. Perusahaan ini berkomitmen memproduksi dan mendistribusikan minuman teh dan minuman rasa lainnya dalam kemasan cup dengan kualitas tinggi dan aman dikonsumsi oleh masyarakat Indonesia, didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten untuk memenuhi persyaratan SNI CAC/RCP 1 : 2011 dan pedoman BSD 1004:2002 demi kepuasan pelanggan.

PT. Tirta Aneka Berkat saat ini memiliki produk minuman teh dan rasa lainnya dalam kemasan cup seperti Arinda BlackTea, Arinda ClassTea, Arinda Mangga, Arinda Asem, Arinda Nanas, Arinda Strawberry dan Arinda BlackTea Jumbo. Dalam proses pendistribusian produknya, Arinda didistribusikan di Cianjur, Indramayu, Cirebon, Majalengka, Tasikmalaya dan Bandung melalui distributor terpercaya. Dalam melakukan komunikasi dan prospek terhadap distributor dan

prospek pasar, dilakukan oleh *Sales A*. Sedangkan di Bogor, Depok dan Bekasi, distribusi dilakukan toko-toko yang telah menjadi prospek yang telah dikomunikasikan melalui *Sales B*.

The logo for Arinda, featuring the word "Arinda" in a bold, red, sans-serif font. A small green leaf icon is positioned above the letter 'i'.

**Gambar 2. 2 Logo Produk**

Sumber : Data Perusahaan, 2024



**Gambar 2. 3 Produk Perusahaan**

Sumber : Data Perusahaan, 2024



**Gambar 2. 4 Produk Perusahaan**

Sumber : Data Perusahaan, 2024

## 2.1.1 Visi Misi

### 2.1.1.1 Visi Perusahaan

Ikut berpartisipasi dan peduli terhadap kesejahteraan masyarakat dengan menghasilkan produk pangan yang aman, sehat dan terjangkau.

### 2.1.1.2 Misi Perusahaan

- Menjalankan secara konsisten siste CPPOR
- Terus menambah kualitas, meningkatkan mutu dan standar pada setiap produk

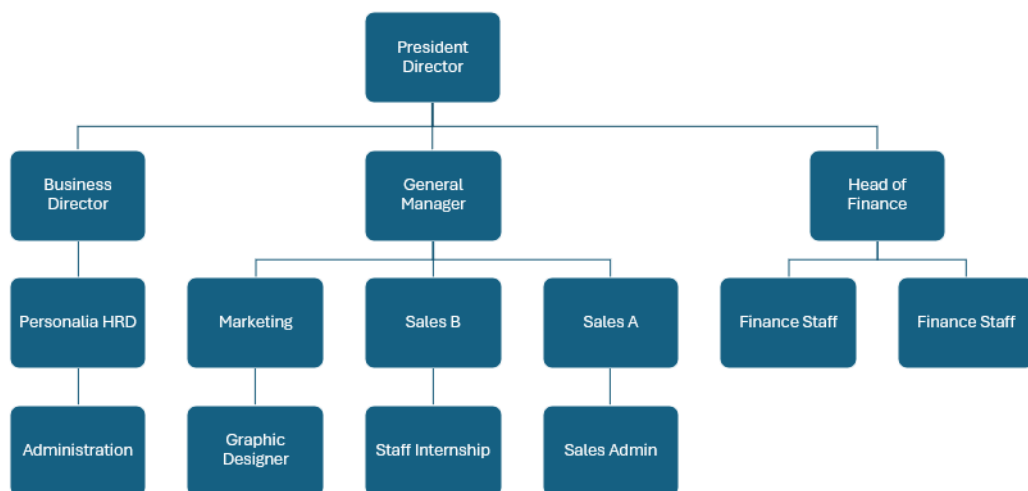
### 2.1.1.3 Data Umum Perusahaan

**Nama Perusahaan : PT. Tirta Aneka Berkat**

**Alamat Perusahaan : Kp. Babakan Rawa Haur No. 888, Desa Sentul, Citeureup, Kab Bogor, Jawa Barat 16810**

**No. Telp : 021 8791 8987**

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 2. 5 Struktur Perusahaan**

Sumber : Data Perusahaan, 2024

Didalam setiap perusahaan tentunya memiliki struktur perusahaan yang memberikan gambaran terhadap jalur koordinasi dan status masing-masing pekerja dalam perusahaan tersebut. Berikut adalah struktur organisasi PT. Tirta Aneka Berkat beserta penjelasan tugas dari masing-masing posisi.

### **1. President Director**

President Director adalah jabatan yang sering kita temukan di struktur perusahaan. President director umumnya adalah individu yang memiliki hampir keseluruhan kepemilikan pada perusahaan tersebut. Posisi ini merupakan posisi yang paling tinggi dalam suatu perusahaan. Dengan posisi yang tinggi, president director memiliki wewenang yang sangat besar dan memiliki tanggung jawab yang eksekutif dalam suatu manajemen. President director memiliki tugas-tugas mulai dari pengambilan keputusan strategis, pengawasan fungsi-fungsi perusahaan, dan memastikan tujuan perusahaan tercapai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. President Director adalah jabatan dan posisi tertinggi di perusahaan PT. Tirta Aneka Berkat. Selaku pemilik perusahaan tersebut, president director memiliki kewenangan tertinggi dalam memberikan keputusan yang dapat mempengaruhi perusahaan. President director berwenang untuk melakukan *monitoring* kinerja perusahaan dari penjualan, keuangan dan pekerja-pekerja dalam perusahaan.

### **2. Business Director**

Business director bertugas dalam menyampaikan dan menerjemahkan komunikasi dan koordinasi dari president director kepada pekerja-pekerja dalam perusahaan. Business director juga bertugas membantu semua aktivitas dan tugas dari president director dalam ranah internal seperti sumber daya manusia, pengelolaan lingkungan kantor dan pabrik dalam perusahaan.

### **3. General Manager**

General manager setara dengan business director dan berkomunikasi langsung kepada president director. Sama halnya dengan business director, general manager juga bertugas dalam membantu aktivitas dan tugas president director dalam ranah external seperti penjualan, produksi, pengemasan, bahan baku. General manager juga bertugas untuk merancang strategi yang efektif dalam meningkatkan penjualan dan memperluas pasar dengan target yang telah ditetapkan.

### **4. Head of Finance**

Head of Finance adalah posisi tertinggi dalam suatu struktur manajemen yang bertanggung jawab terhadap semua aktivitas keuangan pada perusahaan tersebut. Perannya sangat penting agar keuangan perusahaan dapat terjaga kesehatannya dan peran ini diperlukan dalam pengambilan keputusan yang strategis. Head of Finance memiliki tanggung jawab dalam mengelola semua aspek keuangan perusahaan. Posisi ini juga berperan penting dalam memastikan semua laporan keuangan terproduksi dalam tepat waktu dan memuat data keuangan dengan akurat. Laporan mencakup laporan laba rugi, neraca dan juga laporan arus kas. Peran ini juga bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap aktivitas keuangan mulai dari pembayaran terhadap pihak eksternal seperti vendor dan pihak yang bekerja sama dengan perusahaan dan tagihan-tagihan piutang toko-toko dan distributor. Head of Finance juga berperan dalam memastikan kewajiban perusahaan dilaksanakan seperti pembayaran gaji/upah karyawan, pembayaran PPN dan lain-lainnya.

### **5. Personalia HRD**

Personalia HRD bertanggung jawab dalam mencari kandidat yang dapat mengisi posisi yang dibutuhkan dalam perusahaan, serta melakukan aktivitas

proses perekrutan terhadap kandidat yang akan mengisi posisi yang dibutuhkan. Personalia HRD juga bertanggung jawab dalam mengelola pekerja-pekerja dalam perusahaan baik di kantor maupun pabrik, serta membuat jadwal dengan beberapa shift untuk pekerja produksi, pengemasan dan gudang. Selain itu personalia HRD juga bertugas dalam maintenance terhadap aset perusahaan mulai dari mesin produksi, mesin pengemasan, kendaraan dan area gudang.

#### **6. Marketing**

Pada posisi Marketing adalah posisi yang bertugas menyusun strategi dalam meningkatkan penjualan dan memperluas pasar. Posisi ini membantu tugas General Manager terkait marketing dan berkoordinasi dengan *Sales* dalam menentukan strategi yang efektif. Posisi ini juga bertanggung jawab atas desain-desain kemasan produk dan berkoordinasi dengan desain grafis dalam pendesainan kemasan produk.

#### **7. Sales A**

*Sales A* dengan tugas sebagai garda terdepan dalam penjualan, yang memiliki peran penting pada semua perusahaan agar produk dapat terjual dan memiliki marketnya. *Sales A* bertugas untuk mengembangkan market produk dan memfokuskan penjualan di daerah Jawa Barat meliputi Indramayu, Bandung, Subang, Tasikmalaya, Cikarang, Majalengka, Cirebon, Cianjur dan Bekasi. *Sales A* memiliki sistem kerja yang berfokus pada perusahaan distributor dan mensupport para *Sales* lain yang ada di perusahaan distributor dalam peningkatan penjualan.

#### **8. Sales B**

*Sales B* berperan penting dalam penjualan produk milik perusahaan. Berbeda dengan *Sales A*, *Sales B* berfokus penjualan di Kota Bogor, Kab.

Bogor, Kota Depok dan Kota Bekasi. *Sales B* melakukan penawaran produk satu per satu kepada pemilik toko-toko di area kerja miliknya. Tak hanya menawarkan produk kepada toko-toko baik kecil maupun besar, tetapi *Sales B* juga menawarkan kepada perusahaan distributor minuman. *Sales B* pada perusahaan ini yang akan bekerja bersama penulis selama masa praktek kerja magang.

#### **9. Finance Staff**

Seorang head of finance tentu tidak dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya seorang diri. Sehingga dalam aktivitas keuangan, seorang head of finance membutuhkan bantuan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Disinilah peran finance staff berada dalam perusahaan ini. Dimana finance staff bertugas membantu tugas dari seorang Head of Finance, melakukan pengecekan invoice, pembuatan invoice, pelaporan dan pembayaran PPN dari transaksi yang telah dilakukan dan kebutuhan keuangan baik internal dan eksternal perusahaan. Selain itu juga melakukan perhitungan gaji dan lemburan setiap karyawan yang ada serta melakukan pembayaran gaji dan lemburan setiap tanggal pembayaran gaji.

#### **10. Administration**

Tugas administration adalah melakukan pengecekan produk dalam gudang, produksi, raw material serta packaging untuk produk. Seorang administration juga membantu personalia HRD dalam merekap gaji para pekerja di bagian produksi, packaging dan gudang. Selain itu, administration membantu dalam pembuatan dokumen-dokumen yang diperlukan perusahaan.

#### **11. Graphic Designer**

Tugas graphic designer adalah membuat dan merancang desain kemasan produk dan packaging baik untuk produk lama dan produk baru. Selain itu

juga merancang dan membuat konten untuk sosial media perusahaan dan mendesain kebutuhan program-program promosi dari perusahaan. Posisi ini bekerja sama dan berkoordinasi secara langsung bersama Marketing.

## **12. Sales Admin**

*Sales Admin* pada perusahaan bertugas untuk mensupport pekerjaan *Sales A* dari belakang. Dimana *Sales Admin* bertugas untuk menyiapkan seluruh rangkaian pengiriman produk orderan *Sales A*. Mulai dari penyiapan surat jalan, penjadwalan pengiriman dan pemeriksaan stok produk. Setiap surat jalan dibuat, surat jalan tersebut dilaporkan *Sales Admin* kepada Finance Staff untuk dibuatkan invoice. Tak hanya itu, *Sales Admin* juga bertugas membantu *Sales A* dalam proses penarikan produk, pengiriman hadiah program *Sales*, dan ongkos jalan kendaraan pengiriman.

