

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

“PT Putera Sumber Pangan didirikan pada 29 Oktober 2015 sebagai perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang pengolahan biji plastik menjadi cup plastik. Pada tahap awal, kegiatan produksi dilakukan dengan kapasitas mesin yang terbatas dan pemasaran yang masih berfokus pada wilayah lokal. Perusahaan memprioritaskan konsistensi kualitas produk dan pembentukan kepercayaan pelanggan sebagai landasan untuk berkembang.”

“Memasuki periode 2017–2021, perusahaan mulai memperlihatkan peningkatan kinerja secara bertahap. Kapasitas produksi ditingkatkan melalui penambahan peralatan dan penguatan kompetensi tenaga kerja. Tidak hanya memperluas distribusi di wilayah Jawa, PT Putera Sumber Pangan juga berhasil menembus pasar ke luar pulau seperti Sumatra dan Kalimantan, sehingga memperkuat eksistensinya di industri plastik nasional. Ekspansi ini menjadi titik penting dalam perjalanan perusahaan untuk meningkatkan daya saing.”

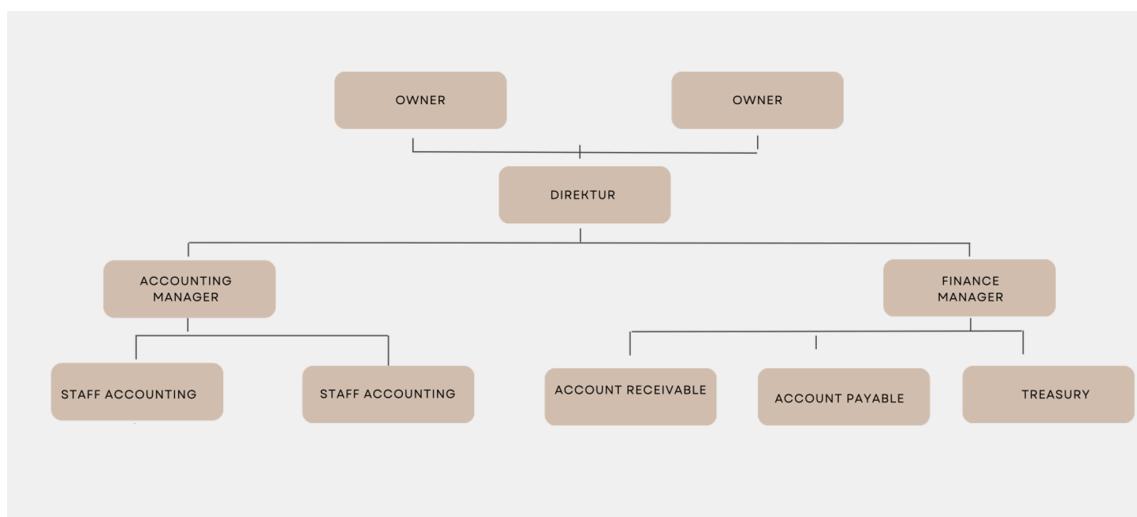
“Hingga tahun 2025, PT Putera Sumber Pangan terus menunjukkan pertumbuhan yang stabil, meskipun dihadapkan pada berbagai dinamika pasar dan tantangan kondisi ekonomi. Perusahaan menerapkan strategi pertumbuhan yang bertahap, terukur, dan berkelanjutan, dengan berfokus pada peningkatan kualitas produk, efisiensi operasional, serta inovasi sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Didukung oleh pelayanan yang profesional serta upaya menjaga hubungan bisnis yang harmonis dengan mitra dan pelanggan, PT Putera Sumber Pangan optimis untuk terus berkembang dan memperkuat posisinya sebagai produsen cup plastik yang andal, kompetitif, dan berorientasi jangka panjang” (*Departemen Human Resources Development (HRD) PT. Putera Sumber Pangan*).

2.1.1 Visi Misi

“Visi PT. PSP adalah menjadi perusahaan manufaktur pengolahan biji plastik menjadi cup plastik yang terdepan dalam kualitas, terpercaya di pasar nasional, dan berorientasi pada inovasi berkelanjutan serta ramah lingkungan. Sedangkan misi dari PT. PSP yaitu:” (*Departemen Human Resources Development (HRD) PT. Putera Sumber Pangan*).

1. “Mengoptimalkan proses produksi dengan standar mutu yang konsisten dan efisien.”
2. “Mengembangkan produk plastik yang memenuhi kebutuhan pasar serta berorientasi pada keamanan dan keberlanjutan.”
3. “Membangun hubungan jangka panjang dengan pelanggan, pemasok, dan karyawan melalui pelayanan profesional dan nilai tambah.”

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber Data : *Departemen Human Resources Development (HRD) PT. Putera Sumber Pangan*

Pada Gambar 2.1 terlihat struktur organisasi dari perusahaan pada PT.PSP. Berikut merupakan tugas dari setiap jabatan di PT. PSP:

1. “*Owner*”

“*Owner* adalah pemilik perusahaan yang menyediakan modal, menetapkan arah dan tujuan perusahaan, serta mengawasi perkembangan bisnis secara keseluruhan.”

2. “*Direktur*”

“*Direktur* bertanggung jawab memimpin dan mengendalikan kegiatan operasional perusahaan, mengambil keputusan strategis, serta memastikan seluruh divisi berjalan sesuai rencana dan tujuan perusahaan.”

3. “*Accounting Manager*”

“*Accounting Manager* berperan mengawasi seluruh proses akuntansi, memastikan pencatatan transaksi dan laporan keuangan akurat serta sesuai standar, serta membina staf dan intern dalam pelaksanaan tugas.”

4. “*Staff Accounting*”

“*Staff accounting* bertugas mencatat transaksi keuangan, menyusun jurnal, melakukan rekonsiliasi, serta membantu penyusunan laporan keuangan perusahaan. Selama magang ditempatkan sebagai tenaga magang (*intern*) yang berperan membantu *staff accounting* dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi, seperti input data, pengarsipan dokumen, serta pendukung operasional lainnya, sekaligus mempelajari sistem dan prosedur akuntansi yang diterapkan di perusahaan.”

4. “*Finance Manager*”

“*Finance Manager* bertanggung jawab merencanakan, mengelola, dan mengontrol keuangan perusahaan agar arus kas stabil serta mendukung kebutuhan operasional dan pengembangan perusahaan.”

5. “*Account Receivable (AR)*”

“*Account receivable* mengelola piutang perusahaan, melakukan penagihan ke pelanggan, mencatat pembayaran masuk, dan memastikan piutang tidak melewati jatuh tempo.”

6. “*Account Payable (AP)*”

“*Account payable* mengelola utang usaha, memverifikasi *invoice* pemasok, mencatat kewajiban perusahaan, dan memastikan pembayaran dilakukan tepat waktu dan sesuai prosedur.”

7. “*Treasury*”

“*Treasury* mengatur arus kas harian, memantau saldo bank, mengelola keluar-masuk dana, serta memastikan ketersediaan dana untuk kebutuhan operasional perusahaan.”

