

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Sygma Exa Grafika Bandung merupakan sebuah perusahaan nasional yang bergerak dibidang percetakan, baik Al Qur'an, buku, majalah, kemasan, maupun produk-produk berbasis cetak lainnya. PT Sygma Exa Grafika Bandung menempati kantor dan pabrik di Jl. Babakan Sari I No. 71 (RT/RW 08/18) Kel. Babakan Sari, Kec. Kiaracondong, Kota Bandung, Jawa Barat. Luas area pabrik kurang lebih 1500m persegi.

Sebelum berdiri sendiri sebagai perusahaan mandiri pada bulan Agustus 2010, PT Sygma Exa Grafika Bandung merupakan unit bisnis dari PT Sygma Examedia Arkanleema, sebuah perusahaan Creative Media yang dikenal juga sebagai inovator Quran dengan brand "Syaamil Quran" dan penerbit buku-buku yang bernafaskan Islam.

Syaamil quran atau yang kini dikenal sebagai PT Sygma *Creative Media Corp* adalah perusahaan media kreatif Islami dengan tagline "**Memudahkan dan Menyenangkan**". Maknanya adalah semua quran terbitan syaamil dibuat untuk memudahkan umat Islam dalam membaca, mempelajari, dan mendalami al-Quran dengan cara yang mudah dan menyenangkan. Untuk Sumber Daya Manusia (SDM) Sygma sendiri adalah orang-orang yang professional dalam percetakan

dan penerbitan. Tidak hanya itu, SDM Sygma juga didekatkan dengan aktivitas-aktivitas kerohanian seperti tahsin, tahfidz, tilawah, melaksanakan dhuha dan tentunya bagaimana menjaga adab dalam mencetak Al-Quran.

2.1.1 Visi, Misi dan Komitmen Perusahaan

Menurut Gaspersz (2003:14), visi adalah suatu pernyataan menyeluruh mengenai gambaran ide yang ingin dicapai oleh perusahaan di masa yang akan datang. Sedangkan definisi misi menurut Gaspersz (2003:14), adalah suatu pernyataan mengenai konsep bisnis dan tujuan-tujuan yang bersifat strategis termasuk manfaat-manfaat yang diberikan kepada pelanggan dari pasar.

Komitmen adalah kemampuan dan kemauan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kebutuhan, prioritas dan tujuan organisasi. Hal ini mencakup cara-cara mengembangkan tujuan atau memenuhi kebutuhan organisasi yang intinya mendahulukan misi organisasi dari pada kepentingan pribadi (Soekidjo, 2009).

Adapun visi, misi dan komitmen perusahaan PT. Sygma Exa Grafika Bandung adalah sebagai berikut :

A. Visi PT Sygma Exa Grafika Bandung

Visi dari PT Sygma Exa Grafika Bandung yaitu “Menjadi perusahaan percetakan berstandar internasional dengan jaringan global, profitabilitas tinggi, dan kemampuan untuk menghasilkan produk produk yang inovatif, berkualitas, serta sesuai dengan nilai-nilai kebenaran universal ”.

B. Misi PT Sygma Exa Grafika Bandung

Misi yang dibawa oleh PT Sygma Exa Grafika Bandung, yaitu :

1. Menciptakan dan mengelola organisasi bisnis dengan standar pengolahan internasional.
2. Menghasilkan produk-produk berbasis cetak yang berkualitas dan sesuai dengan nilai-nilai kebenaran universal.
3. Melahirkan SDM-SDM tangguh, profesional, inovatif, amanah dan ramah.
4. Menciptakan sistem pelayanan dalam seluruh unsur perusahaan.

C. Komitmen PT Sygma Exa Grafika Bandung

Komitmen PT Sygma Exa Grafika Bandung adalah *“to deliver quality products with excellent service”*.

2.1.2 Badan Hukum Perusahaan

PT Sygma Exa Grafika Bandung berdiri sebagai perusahaan mandiri pada tahun 2010 dengan Akta Nomor 59 tanggal 23 Agustus 2010 oleh Notaris Irma Rachmawati, SH. PT Sygma Exa Grafika Bandung terdaftar dengan klasifikasi Perdagangan Besar dengan kelengkapan dokumen PT Sygma Exa Grafika Bandung sebagai berikut :

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) no. 510/3-429-BPPT
2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) no. 101115115993
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) no. 31.230.195.5-424.000.

2.1.3 Sumber Daya Manusia Perusahaan

Menurut Nawawi (2011:42), manajemen sumber daya manusia adalah proses mendaya gunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (perusahaan).

Sumber Daya Manusia PT Sygma Exa Grafika Bandung didukung oleh tenaga-tenaga profesional yang memiliki pendidikan dan pengalaman bertahun-tahun di bidang grafika. Sumber Daya Manusia PT Sygma Exa Grafika Bandung sudah terbiasa menangani produksi mushaf Qur'an yang membutuhkan ketelitian dan kepresisian tinggi. Saat ini PT Sygma Exa Grafika Bandung memiliki 120 orang karyawan dengan status karyawan tetap, kontrak, dan tenaga lepas harian.

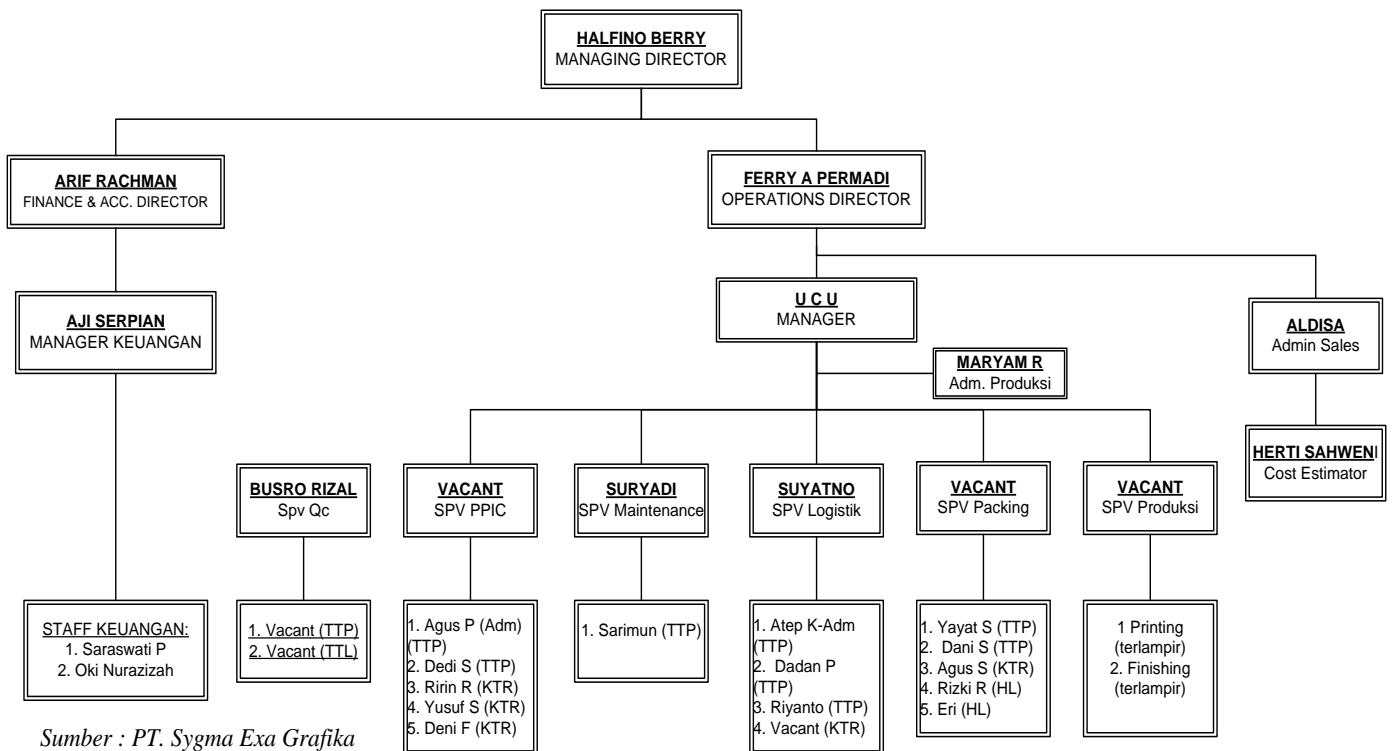
2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi menurut Benhard dalam Hasibuan (2010:26) adalah sebagai berikut :

“Struktur Organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang, dan hubungan kerja, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.”

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Berdasarkan

ketetapan Direksi, Susunan Organisasi PT Sygma Exa Grafika Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT Sygma Exa Grafika Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

Menurut Rivai (2004:125), “Deskripsi pekerjaan/jabatan adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengelola informasi mengenai pekerjaan.”

Dengan adanya deskripsi jabatan diharapkan setiap pegawai yang memegang jabatan tertentu akan mengetahui batasan tugas, wewenang tanggung jawabnya. Berikut ini adalah deskripsi jabatan yang ada di dalam struktur organisasi PT Sygma Exa Grafika Bandung :

1. Direktur Utama

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah:

- a) Memimpin jalannya perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan dan program yang telah ditetapkan
- b) Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas perusahaan baik ke dalam atau ke luar, serta mengontrol pelaksanaan kerja bagian-bagian dalam menjaga stabilitas jalannya kegiatan usaha
- c) Memberikan keputusan terhadap segala kebijakan dalam perusahaan
- d) Mengawasi kinerja setiap karyawan, khususnya manajer

2. *Marketing Support / Admin Sales*

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- a) Mengelola personil bagian marketing
- b) Menerima order konsumen
- c) Melakukan kegiatan pemasaran untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan
- d) Memeriksa kebenaran perhitungan dalam dokumen penerimaan dan pengeluaran, baik jumlah maupun harga persediaan

- e) Memeriksa jumlah produk agar sesuai dengan permintaan konsumen
- f) Melakukan order terhadap supplier apabila stok persediaan di gudang mulai menipis atau habis
- g) Menginput data laporan penjualan harian secara berkala ke dalam komputer
- h) Secara periodik membuat rekapitulasi penjualan dan rekapitulasi persediaan berdasarkan jenisnya

3. *Cost Estimator*

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- a) Menganalisis pekerjaan
- b) Menganalisis kapasitas mesin
- c) Menetapkan proses produksi
- d) Memilih mesin sesuai spesifikasi pekerjaan
- e) Menetapkan spesifikasi pekerjaan yang diterima
- f) Mencari informasi perkembangan harga bahan
- g) Menetapkan harga pokok
- h) Memberikan alternatif harga kepada pemimpin

4. *Manajer Keuangan dan Staff Keuangan*

Wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- a) Mengelola personil bagian akuntansi dan keuangan
- b) Menetapkan anggaran biaya produksi
- c) Menghitung realisasi biaya produksi

- d) Membuat arsip yang berhubungan dengan keuangan perusahaan sebagai dokumentasi bagian akuntansi dan keuangan
- e) Mencatat, memeriksa dan menerima semua pembayaran dari konsumen secara cermat dan teliti
- f) Menerima surat tagihan dari supplier, mencatat dan melakukan pembayaran utang yang harus dibayar kepada supplier sesuai dengan jadwal kesepakatan pembayaran
- g) Mencatat struk pembelian persediaan yang dilakukan untuk dimasukkan ke dalam kas harian / bulanan
- h) Berhak untuk mengeluarkan biaya operasional perusahaan dengan persetujuan pimpinan perusahaan
- i) Membayar gaji kepada pegawai
- j) Berhak untuk melakukan pembayaran utang kepada supplier beserta penagihan piutang perusahaan kepada konsumen
- k) Berhak untuk melakukan pembelian peralatan kerja / ATK
- l) Berhak untuk mengajukan anggaran sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan
- m) Memeriksa faktur dan membuat kwitansi
- n) Menyiapkan faktur serta mencatat faktur tagihan
- o) Membuat laporan bukti penerimaan kas dari tagihan yang diterima
- p) Menginput faktur-faktur yang telah dibayar berdasarkan pencatatan bukti penerimaan kas yang telah ada
- q) Menyusun laporan keuangan perusahaan

5. Manajer Produksi dan Jajarannya

Bagian ini bertanggung jawab dalam pengelolaan sistem produksi, yang meliputi penjadwalan produksi, kualitas produk, delivery produk, model produk, dan job order, serta pengontrolan kapasitas.

Misi utama dalam jabatan ini adalah memastikan kelancaran sistem produksi dan order dari departemen luar (marketing dan PPIC) agar dapat menjaga sistem produksi agar lebih efektif dan efisien. Bagian yang meliputi diantaranya :

a) Admin Produksi

Input laporan harian baik produktifitas pabrik maupun pengiriman barang setengah jadi dan barang jadi yang dilakukan secara *realtime*. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan untuk memastikandukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan. Memenuhi kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor dan peralatan kantor.

b) *Pracetak / Prepress*

Persiapan proses dan prosedur yang terjadi antara penciptaan tata letak cetak dan pencetakan akhir. Membuat plat cetak, pembawa gambar atau bentuk, siap pasang untuk cetak, penyesuaian gambar dan teks atau penciptaan sebuah file cetak berkualitas tinggi.

c) *Raw Material*

Menyuplai dan mempersiapkan bahan baku dan penolong yang diperlukan ke bagian produksi serta mengontrol persediaan material yang ada.

d) *Printing*

Mencetak produk baik Al Qur'an, buku, brosur, formulir, kwitansi dan yang lainnya.

e) *Quality Control*

Memeriksa dan mengontrol hasil cetak produk baik produk jadi, setengah jadi maupun hasil cetak dalam bentuk lembar plano untuk mengetahui apakah produk dikatakan layak atau rijk.

f) *Finishing*

Melengkapi kelengkapan yang diperlukan dalam produk baik memasang cover, jaket, asesoris, pita pembatas sehingga produk siap untuk digunakan, dan memperbaiki kerusakan pada produk (produk *rijek*) untuk produk yang masih bisa diperbaiki.

g) *Perpacking*

Mengemas barang yang siap dipasarkan dengan melakukan proses shrink dan *packing*, serta memberi label pada setiap pengemasan barang dengan memberi kode produk atau warna produk.

h) *Research and Development (R&D)*

Penelitian flow proses produksi dan pengembangan sumber daya manusia.

i) *Maintenance*

Memeriksa serta memperbaiki mesin-mesin yang mengalami kerusakan baik saat digunakan maupun sebelum digunakan, memelihara dan menjaga peralatan dan kelengkapan mesin.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Sygma Exa Grafika Bandung memiliki kemampuan untuk memproduksi produk-produk cetakan sebagai berikut:

1. Buku (hard cover dan soft cover) dan mushaf Qur'an
2. Majalah
3. Material promosi (brosur, company profile, annual report, kalender, dll)
4. Kemasan

Saat ini, PT SEG didukung oleh oleh berbagai mesin, baik untuk pekerjaan pracetak, cetak, maupun finishing.

1) Mesin-mesin pracetak:

- Mesin Plate Processor
- Mesin Plate Expose

2) Mesin-mesin cetak:

- Mesin Cetak Heidelberg (Jerman) Model Speedmaster 102 4 warna
- Mesin Cetak Komori (Jepang) Model Lithrone 26 4 warna

3) Mesin-mesin finishing:

- Mesin Potong Kertas Polar EMC (Jerman)
- Mesin Potong Kertas Itoch Ironworks (Jepang)
- Mesin Lipat Stahl (Jerman)
- Mesin Jahit Benang Ishida (Jepang)
- Mesin Jahit Kawat Hohner (Jerman)
- Mesin Book Binding Young Sung (Korea)

- Mesin Hard Cover Sheng Tu (Taiwan)
- Mesin Spot UV
- Mesin Casing In
- Mesin Punch
- Mesin Round back
- Mesin Foil
- Mesin Press
- Mesin Laminating
- Mesin Blok Lem, dll

Kapasitas Produksi PT Sygma Exa Grafika Bandung perbulan adalah 140.000 adalah eksemplar mushaf Al Quran dengan ukuran A5, tebal 600 halaman, 4 warna. Untuk memastikan order pelanggan diterima tepat waktu, PT SEG Bandung juga memiliki armada distribusi sendiri.