# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

## 2.1 Sejarah Singkat PT. Bina Citra Kharisma Lestari

PT. Bina Citra Kharisma Lestari berdiri pada tahun 1988 di Bandung. Yang bertindak sebagai Komisaris Direktur saat ini adalah Bapak Aan Sinanta yang juga merupakan salah seorang pendiri PT. Bina Citra Kharisma Lestari. PT. Bina Citra Kharisma Lestari adalah salah satu industri garmen terkemuka, dan dengan manufaktur unit produksi yang terletak di jalan Cisirung Ujung No. 259/99 dan berkantor utama di jalan Sukarno-Hatta No. 123 Bandung.

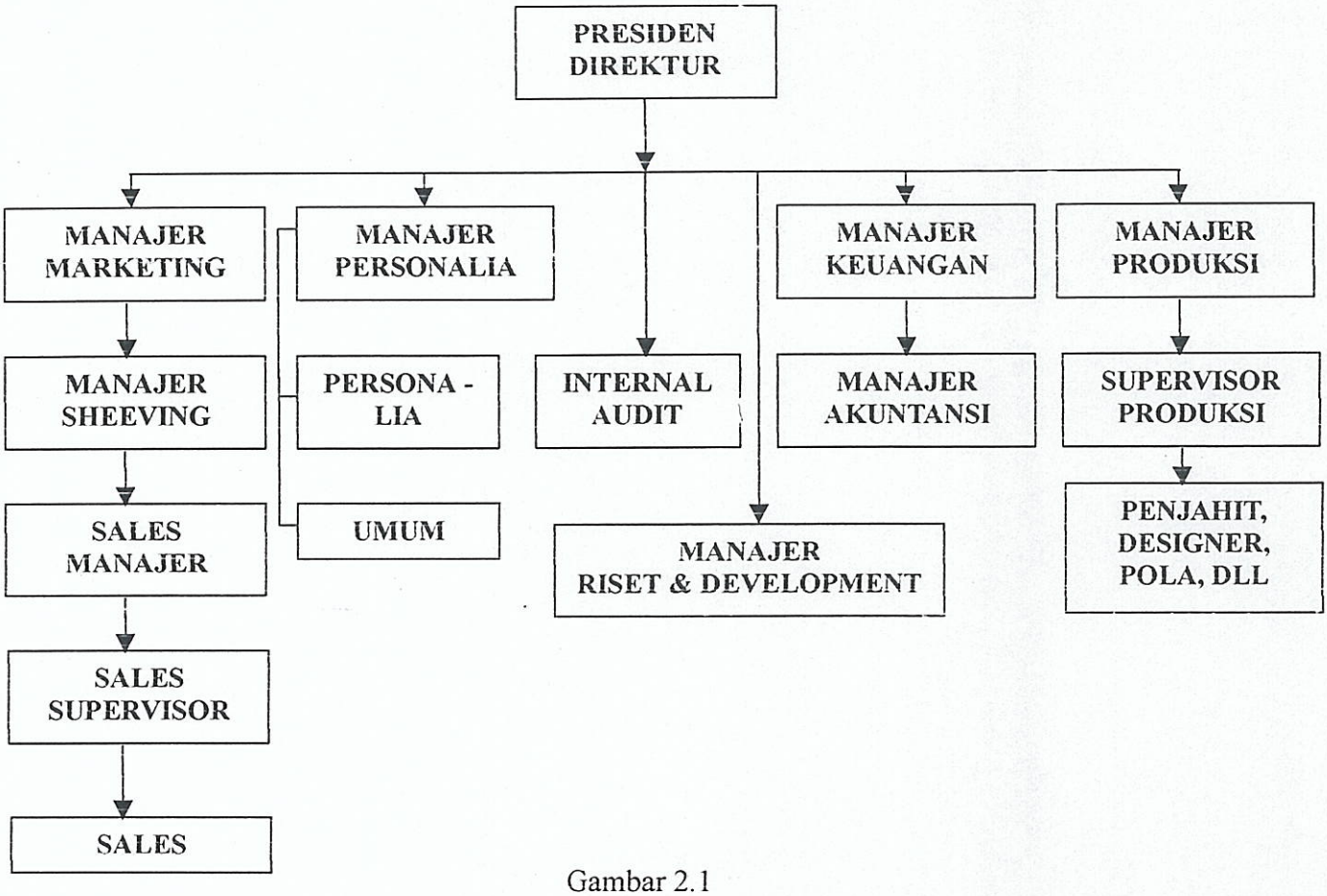
PT. Bina Citra Kharisma Lestari juga melakukan ekspor, diantaranya ke negara Amerika dan Australia. Untuk menghadapi era globalisasi, PT. Bina Citra Kharisma Lestari membuat keputusan sesuai dengan visi yang mampu melihat jauh ke depan yaitu: "menjadi nomor satu dalam bisnis garment (*apparel*) ".

Untuk mencapai visi tersebut, perusahaan mempunyai misi sebagai berikut, yaitu " memproduksi barang yang berkualitas tinggi dan inovatif serta memberikan pelayan yang terbaik serta konsisten terhadap kepuasan pelanggan dengan semboyannya ***For your life style***."

Untuk mencapai visi serta terlaksananya misi perusahaan, PT. Bina Citra Kharisma Lestari berpegang teguh pada nilai-nilai sebagai berikut:

1) Menjadikan mutu sebagai salah satu faktor utama dalam pembuatan setiap produk dimulai dari mutu bahan baku, mutu bahan pembantu seperti aksesoris, mutu jahitan sampai dengan mutu kemasan, dan pelayanan terhadap konsumen.
2) Memberikan kepuasan dan kesempatan berkembang bagi karyawan. Perusahaan selalu memberikan kesempatan kepada karyawan untuk memberikan saran dan kritik mengenai perusahaan.
3) Senantiasa menjaga kesehatan dan keselamatan kerja, serta menciptakan suasana kerja yang teratur. Perusahaan memberlakukan disiplin yang ketat, misalnya mengharuskan karyawannya untuk tepat waktu dan memberikan sanksi jika ada yang melanggarnya. Perusahaan juga memberikan sanksi bagi karyawan produksi yang tidak menggunakan masker dan topi saat bekerja.
4) Turut memelihara kelestarian lingkungan.
5) Peduli terhadap masyarakat sekitar pabrik. Misalnya memberikan sumbangan pada kegiatan-kegiatan masyarakat.
6) Memberikan pelayanan yang terbaik terhadap konsumen serta menjaga hubungan yang baik dengan relasi perusahaan.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Bina Citra Kharisma Lestari




Gambar 2.1

Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Bina Citra Kharisma Lestari.

## 2.3 Deskripsi Jabatan PT. Bina Citra Kharisma Lestaari

1. **Presiden Direktur**

   a. Bertanggung jawab dalam mengelola aktifitas perusahaan secara keseluruhan

   b. Merumuskan tujuan perusahaan dan menetapkan garis besar kebijaksanaan perusahaan.

   c. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efesiensi dan efektifitas perusahaan

2. **Internal Audit**, tugas dan tanggung jawabnya adalah :

   a. Bertanggung jawab secara langsung kepada Presdir

   b. Menelaah dan menilai pelaksanaan sistem pengendalian internal yang ada dalam perusahaan.

   c. Menguji kewajaran akutansi baik untuk keperluan internal maupun ekstrernal.

   d. Menyususn program kerja audit tahunan dan audit program.

   e. Menginformasikan semua data temuan audit dalam laporan audit.

3. **Manager Keuangan (Finance),** tugas dan tanggung jawabnya adalah:

   a. Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan.

b. Membuat cek atau giro untuk keperluan pembayaran.

c. Melakukan pengecekan atas faktur pembelian yang akan dibayar.

d. Melakukan penerimaan kas.

4. **Manager Akutansi**

a. Membuat perhitungan harga pokok.

b. Memeriksa laporan keuangan yang dibuat staf akutansi.

c. Mengawasi input atas segala transaksi yang terjadi.

d. Membuat jurnal buku besar dan laporan keuangan.

5. **Manager Produksi,** tugas dan tanggung jawabnya adalah:

a. Menginformasikan dan mengawasi seluruh kegiatan produksi.

b. Bertanggung jawab memenuhi permintaan bagian penjualan dalam penyediaan produk jadi sesuai dengan jumlah dan kualitas barang dengan tepat waktu.

c. Membuat laporan kegiatan produksi dan bertanggung jawab mengawasi penyimpangan kegiatan produksi.

6. **Manager Personalia dan Umum**, bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang melibatkan personalia seperti Humas, masalah perijinan dan lain-lain.

7. **Manager R & D**, bertugas untuk :
    a. Melakukan pengamatan terhadap selera dan *trend* yang sedang berkembang di pasar.
    b. Mengembangkan vasiasi produk dan peningkatan kualitas produk sesuai dengan *trend* dan keinginan pasar.
    c. Membuat desain dan *sample* berdasarkan analisis di pasar.
    d. Bekerjasama dengan bagian pemasaran untuk memasarkan produk hasil desain.

8. **Manager Pemasaran**, bertanggung jawab untuk membuat kebijakan pemasaran jangka pendek maupun jangka panjang, serta mengontrol aktivitas pemasaran, melakukan penilaian dan mengadakan hubungan dengan relasi-relasi.

9. **Kepala Bagian Pemasaran**, bertanggung jawab sebagi berikut:
    a. Mengawasi dan mengevaluasi terhadap kerja *salesman.*
    b. Melakukan pembinaan hubungan dengan relasi dan konsumen.
    c. Mengkonfirmasi keputusan-keputusan yang diambil yang berkaitan dengan permintaan barang kepada kepala gudang barang jadi.

10. ***Salesman***, bertugas untuk mencari order penjualan, mengunjungi counter-counter di toko-toko atau di pusat perbalanjaan serta memberikan motivafi

kepaka counter-counter dan toko penyalur supaya menghasilkan omzet penjualan yang tinggi.

**2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan**

Sebagai usaha di bidang garmen, PT. Bina Citra Kharisma Lestari memproduksi pakaian-pakaian jadi, yaitu:

a. Celana kasual dan semi kasual.
b. Celana jean.
c. Kemeja formal dari bahan poliester.
d. Kemeja formal dari bahan campuran poliester dan katun.
e. Kemeja kasual dari bahan katun 100% dan denim.
f. Jaket dan rompi
g. Celana bermuda
h. T-Shirt dari bahan kaos dan rajut.

Proses produksi yang dilakukan oleh PT. Bina Citra Kharisma Lestari mulai dari proses produksi yang satu ke proses produksi yang lainnya selalu berurutan sesuai dengan standar. Dimulai dari pembelian bahan baku, penggunaan bahan baku sampai barang jadi. Bahan baku yang digunakan dalam proses produksi mulai dari bahan kaos, bahan katun, benang, bahan rajutan, dan aksesoris lainnya. Semua bahan baku tersebut diperoleh dari *supplier* yang pembeliannya dilakukan oleh bagian *purchasing*.

Proses penjualan dilakukan dengan cara menawarkan langsung kepada pembeli (*buyer*) oleh *sales* dengan menunjukkan *story board* yang didalamnya terdapat *sample* desain, bahan, warna, dan aksesoris yang digunakan. Selain menjual langsung, perusahaan juga membuat *counter* khusus di setiap toko atau pusat pertokoan.

### 2.4.1 Fasilitas Produksi

Pabrik produksi PT. Bina Citra Kharisma Lestari terletak di jalan Cisirung NO. 259/99 Bandung 40238 dan memiliki fasilitas diantaranya adalah:

1. Gudang bahan baku unit pembuatan pola dan pemotongan.

   Bahan baku yang diproduksi diperiksa di bagian gudang bahan baku setelah melalui proses *quality control* bahan-bahan tersebut kemudian diteruskan kebagian pemotongan untuk dipotong sesuai pola yang dibuat dan hasil pemotongan bahan siap dijahit dan didistribusikan ke unit jahit.

   Unit pemotongan dibagi atas unti pemotongan kemeja, unit pemotongan kaos dan unit pemotongan celana baik formal maupun jean.

   Unit jahit terdiri dari jalur jahit. Masin yang terpasang disediakan khusus untuk memproduksi pakaian dan celana yang telah ditentukan. Setelah selesai dijahit, produk masuk ke unit *labeling*. Di unit ini produk diberi merek tujuan sebagai identitas. Konsumen akan cepat mengetahuan produk ini asli dilihat dari mereknya dan juga merek digunakan untuk menembah daya tarik produk. Selain pemberian merek diberikan juga *deskription label* yaitu *label* yang

menggambarkan tentang cara mempergunakan, pemeliharaan dan features lainnya dari produk. Yang terakhir adalah pencantuman harga.

Kemudian, produk Triset dikirimkan ke unit *finishing* untuk diberikan kemasan agar tidak rusak. Sebelum dikemas, produk akan dicek untuk melihat apakah ada yang rusak atau cacat.

2. Gudang Produk Jadi

Setelah selesai, produk tersebut kemudian dimasukkan ke gudang produk jadi untuk disimpan. Gudang produk jadi dibagi menjadi 2 gudang, yaitu:

a. Gudang produk jadi lokal, yaitu tempat penyimpanan barang atau produk yang telah selesai dibuat untuk dipasarkan di dalam negeri.
b. Gudang produk ekspor, yaitu tempat penyimpanan barang atau produk yang telah selesai dibuat untuk dipasarkan di luar negeri.

Di gudang produk jadi produk disiapkan untuk didistribusikan ke pasar.

3. Gudang Bahan Pendukung (Aksesoris), adalah tempat menyimpan segala jenis aksesoris yang diperlukan dalam proses produksi seperti benang, kancing, *label, zipper*, gantungan dan lain-lain. Semua pengelolaannya diatur disini yang kemudian akan didistribusikan ke unit jahit bersamaan dengan hasil potongan bahan.