BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat CV Putra Sejati

CV Putra Sejati ini didirikan pada tahun 1985 dengan mengontrak di Jalan Jenderal Sudirman di Bandung lalu pindah ke Cibaligo no 39 kota Cimahi Selatan pada tahun 1987. Didirikan oleh Lie Bie Jien yang juga selaku Direktur. Perusahaan didirikan atas modal keluarga dengan luas area 1 hektar. Pabrik ini memproduksi karung plastik bermutu tinggi untuk keperluan bermacam-macam, dimana awalnya memenuhi pesanan pelanggan kota Bandung. Namun seiring berjalannya waktu berbagai pesanan dari luar kota berdatangan.

Pada awalnya staf hanya berjumlah 3, untuk bagian personalia, manajer, dan produksi. Karyawan CV Putra Sejati hanya berjumlah 15 orang, dengan jumlah mesin sebanyak 12. Iklim usaha yang kondusif di daerah Cibaligo membuat CV Putra Sejati mampu bertahan dari persaingan dan juga setelah meningkatnya pesanan dan penambahan mesin maka kini jumlah pegawai mencapai 40 orang. CV Putra Sejati mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuannya secara taat asas terhadap persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku, serta memastikan kepuasan pelanggan melalui penerapan sistem efektif termasuk perbaikan yang berkesinambungan dan pencegahan terjadinya ketidaksesuaian terhadap mutu karung plastik. Sukses ini tidak terlepas berkat perusahaan yang terus melakukan inovasi pada produknya dan perhatian perusahaan terhadap karyawannya. Karena berkat manajemen sumber daya manusia CV Putra Sejati tetap eksis dalam dunia usaha pembuatan karung plastik. Juga CV Putra Sejati selalu memperhatikan kepuasan pesan para pelanggannya.

Sehingga banyak pelanggan setia tetap memilih CV Putra Sejati sebagai mitranya. Seiring peningkatan pesanan akan karung plastik CV Putra Sejati kini sedang melakukan pembangunan pabrik dan juga pembelian mesin produksi. Adapun kantor pusat berada di Jalan Gardujati 62 ini berfungsi sebagai marketing.

2.2 Struktur Organisasi CV Putra Sejati

Bagi suatu perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan karena dengan melalui struktur organisasi itulah dapat dilihat tugas-tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian serta dapat diciptakan hubungan yang baik antara individu-individu dalam organisasi. Semakin besar organisasi perusahaan maka semakin besar pula struktur organisasinya.

Struktur organisasi adalah suatu gambaran skematis tentang bagian-bagian, tugas-tugas dan tanggungjawab serta hubungan bagian-bagian yang terdapat dalam suatu badan atau suatu lembaga. Struktur organisasi pada suatu perusahaan akan menggambarkan tugas, wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki seseorang. Dengan menggambarkan suatu struktur organisasi yang dianggap cukup ideal, maka pimpinan perusahaan memperoleh gambaran tentang kualitas dan jumlah karyawan yang diperlukan agar kegiatan-kegiatan operasional perusahaan dapat dijalankan dan diorganisasikan dengan baik.

Berikut ini adalah struktur organisasi CV Putra Sejati :

1. Direktur yang dibantu oleh manajer ,
2. Manajer yang membawahi :
   a. Bagian Personalia
   b. Bagian Produksi
   c. Bagian Keuangan

d. Bagian *Marketing*

3. *Supervisor* membawahi

a. Bagian *Extruder*

b. Bagian *Circuler*

c. Bagian *Cutting*

d. Bagian *Sewing*

e Bagian *Inspecting*

f. Bagian *Packing*

4. Pelaksana

a. Bagian *Extruder*

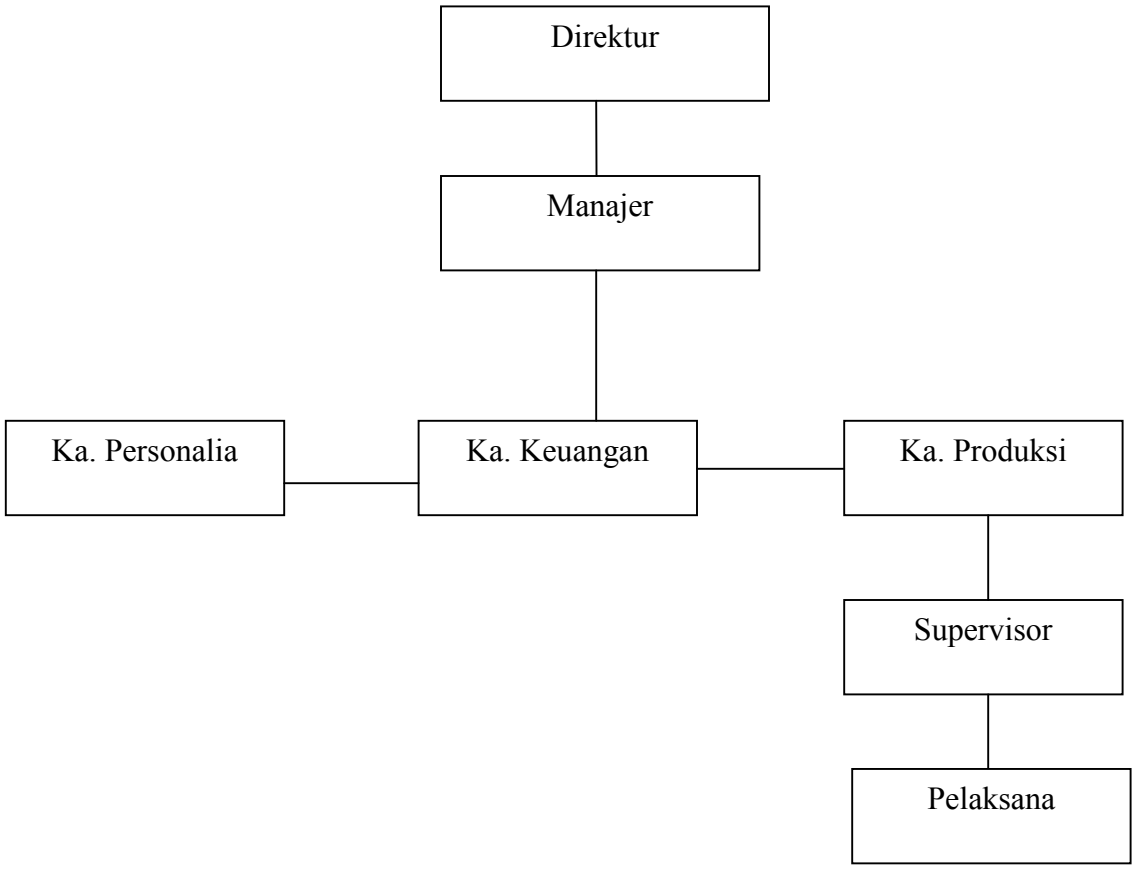
b. Bagian *Circuler*

c. Bagian *Cutting*

d. Bagian *Sewing*

e Bagian *Inspecting*

f. Bagian *Packing*



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV Putra Sejati

2.3 Uraian Tugas CV Putra Sejati

1. Direktur

Direktur merupakan pimpinan tertinggi pada CV Putra Sejati yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Menetapkan garis-garis besar kebijakan perusahaan, menetapkan tujuan dan program kerja tahunan untuk seluruh kegiatan sesuai dengan tujuan jangka panjang yang telah ditetapka dan tujuan fungsionalnya.

b. Bersama manajer dan keuangan menyusun anggaran tahunan dan renca na kerja serta mengadakan perubahan dan pembaharuan setiap saat.

c. Dalam masalah keuangan direktur, dibantu produksi dan keuangan me gatur alokasi dana demi kelancaran operasi perusahaan dan mempunyai wewenang untuk mengelola pengalokasian uang hasil penjualan.

d. Mempunyai tanggung jawab luas terhadap seluruh pegawai baik yang me nyangkut pendapatan pegawai maupun kesejahteraan lainnya sesuai dengan ketentuan perburuhan.

e. Dalam masalah kepegawaian, Direktur mempunyai hak untuk mengangkat serta memberhentikan pegawai .

2. Kepala Bagian Personalia

a. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumen untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.

b. Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan ruangan kerja dan peralatan kantor bagi setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan

jabatan.

c. Membuat laporan absensi dan pembayaran upah karyawan.

3. Kepala Bagian Produksi

a. Menyusun anggaran bagi semua kegiatan yang ada dibagiannya dan menyampaikan kepada atasan untuk memperoleh persetujuannya.

b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan produksi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

c. Memuat laporan berkala mengenai kegiatan produksi dan program kerjanya yang telah direalisasikan.

d. Membina dan meningkatkan keterampilan karyawan dalam lingkungannya.

e. Memeriksa dan meneliti setiap laporan dari bawahannya.

3. Kepala Bagian Keuangan

a. Membuat laporan berkala kegiatan keuangan perusahaan dan program kerjanya yang telah terlaksana.

b. Mencatat dan membukukan setiap kegiatan dalam perusahaan yang dinilai dengan uang.

4. *Supervisor*

A. *Supervisor Extruder*

a. Mengatur kerjanya para pelaksana bagian extruder.

b. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya.

c. Memberikan laporan yang berkelanjutan mengenai jalannya produksi baik secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Bagian Produksi.

B. *Supervisor Circular*

a. Mengatur kerjanya para pelaksana bagian *circular.*

b. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya.

c. Memberikan laporan yang berkelanjutan mengenai jalannya produksi baik secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Bagian Produksi.

C. *Supervisor Cutting*

a. Mengatur kerjanya para pelaksana bagian *cutting.*

b. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya.

c. Memberikan laporan yang berkelanjutan mengenai jalannya produksi baik secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Bagian Produksi.

D. *Supervisor Sewing*

a .Mengatur kerjanya para pelaksana bagian sewing.

b. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya.

c. Memberikan laporan yang berkelanjutan mengenai jalannya produksi baik secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Bagian Produksi.

E. *Supervisor Inspecting*

a. Mengatur kerjanya para pelaksana bagian *inspecting.*

b. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya.

c. Memberikan laporan yang berkelanjutan mengenai jalannya produksi baik secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Bagian Produksi.

F. *Supervisor Packing*

a. Mengatur kerjanya para pelaksana bagian *packing.*

b. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya.

c. Memberikan laporan yang berkelanjutan mengenai jalannya produksi baik secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Bagian Produksi.

5. Pelaksana

A. Bagian *Extruder*

a. Memproduksi benang plastik sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.

b. Memberikan laporan apabila terjadi kerusakan pada mesin *Extruder* kepada *Maintenance.*

B. Bagian *Circular*

a. Memproduksi karung plastik berupa gulungan.

b. Memberikan laporan apabila terjadi kerusakan pada mesin *Circular* kepada *Maintenance* .

C. Bagian *Cutting*

a. Memotong karung plastik sesuai ukuran yang ditentukan .

b. Memberikan laporan apabila terjadi kerusakan pada mesin *Cutting* kepada *Maintenance.*

D. Bagian *Sewing*

a. Menjahit karung plastik dengan ukuran yang ditentukan .

b. Memberikan laporan apabila terjadi kerusakan.

E. Bagian *Inspecting*

a. Menyotir karung plastik yang telah jadi dan menghitungnya.

b. Memberikan laporan apabila terjadi kesalahan ukuran atau cap dan

jumlah waste karun yang tidak wajar.

F. Bagian *Packing*

a. Mengepak karung plastik hasil sortir sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.

b. Membantu pengiriman karung plastik yang telah dikemas.

2.4 Kegiatan CV Putra Sejati

CV Putra Sejati merupakan perusahaan yang memproduksi karung plastik dengan menggunakan mesin, sehingga memberikan hasil produksi yang berkualitas dan kuantitas yang banyak. Semua mesin memproduksi 24 jam dengan pembagian shift 3 kali. *Shift* pertama jam 6 pagi - sampai 2 siang, *shift* kedua pukul 14 - 22, dan *shift* ketiga pukul 22 - 06. Adapun proses pembuatan karung plastik ini melalui tahadapan sebagai berikut :

a. Penyediaan Bahan Baku

Bahan Baku yang untuk pembuatan karung plastik adalah biji plastik *Polypropylene*, *Calpet, Recycling.*

b. *Extruder*

Bahan Baku berupa *Polypropylene* dicampurkan dengan *Calpet*, lalu dimasukan kedalam mesin *Extruder* yang selanjutnya diproduksi men jadi benang plastik sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.

c. *Winder*

Dari benang plastik yang diproduksi mesin *Extruder* lalu digulung oleh mesin winder dan disimpan di gudang benang.

d. *Circular*

Benang yang telah digulung lalu dianyam oleh mesin circular menjadi gulungan plastik.

e. *Cutting*

Gulungan karung plastik tersebut dipotong oleh mesin *Cutting* sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan

f. *Sewing*

Karung plastik yang sudah dipotong kemudian dijahit bagian bawahnya

h. *Inspecting*

Sebelum karung plastik tersebut dikemas maka disortir terlebih dahulu dibagian *inspecting.*

g. *Packing*

Karung plastik yang layak pakai sebelum dikirim pada pemesanan terlebih dahulu dipak dengan menggunakan mesin pres yang yang selanjutnya disimpan di gudang untuk dikirim pada pemesanan.