BAB II

GAMBARAN UMUM

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Ultrajaya Milk & Industry & Trading Company (perseroan) didirikan akta no.8 tanggal 2 November 1971 jincto akta perubahan no.71 tanggal 29 Desember 1971 yang dibuat dihadapan Komar Andaamita SH, notaries dan di Bnadung, kedua akta tersebut telah mendapat peretujuan dari Menteri kehakiman RI dengan Keputusan no. Y. A 5/34/21 tanggal 20 Januari dan telah diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia no.34 tanggal 27 April 1973, tambahan no.313 anggaran dasar perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir dirubah dengan akta no. 81 tanggal 26 Juli 1994 yang dibuat hadapan Fani Andayani SH, Notaris di Cimahi juncto akta perubahan no.3 tanggal 1 Oktober 1994 yang dibuat hadapan Sulaemansya SH, Notaris di Jakrta . kedua akta tersebut telah memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman RI denga keputusan no. 2-16205 HT. 01. 04 Th 1994 tanggal 27 Oktober 1994 dan telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia no. 9 tanggal 31 Januari 1995 tambahan no.881.

Mulai tanngal 1 April 1994, dengan tujuan unutk lebih meningkatkan lagi pemasaran produk-produk keju. Kerjasama lisensi yang telah dilakukan sejak tahun 1981 ditingkatkan lagi dengan mendirikan PT. Kraft Ultrajaya Indonesia, dimana perseroan memiliki 30 % sahamnya.

Selain melakukan kerjasama lisensi, perseroan menajalin kerjasama dengan perusahaan internasional lainnya seperti Nestle untuk memproduksi Milo ready to drink. Kantor pusat perseroan dan pabrik pengolahan didirikan diatas tanah seluas lebih dari 12 Ha yang terletak di jalan Cimareme No. 131 Padalarang Kabupaten Bandung.

Lokasi ini sangat strategis karena terletak di daerah lintasan hasil peternakan dan pertanian sehingga memudahkan perseroan untuk memperoleh pasokan bahan baku maupun unutk pengiriman hasil produknya.

Pada tahun 1990 perseroan telah melakukan penawaran umum perdanan (L.P.O) tahun 1994 melakukan penawaran umum terbatas *(right issue)* dan tahun 1995 dibagikan saham bonus kepada para pemegang saham perseroan. Seluruh saham-saham perseroan yang telah ditempatkan dan disetor penuh telah dicatatkan dan diperdagangkan di Bursa Efek Surabaya.

2.2 Sturktur Organisasi Perusahaan

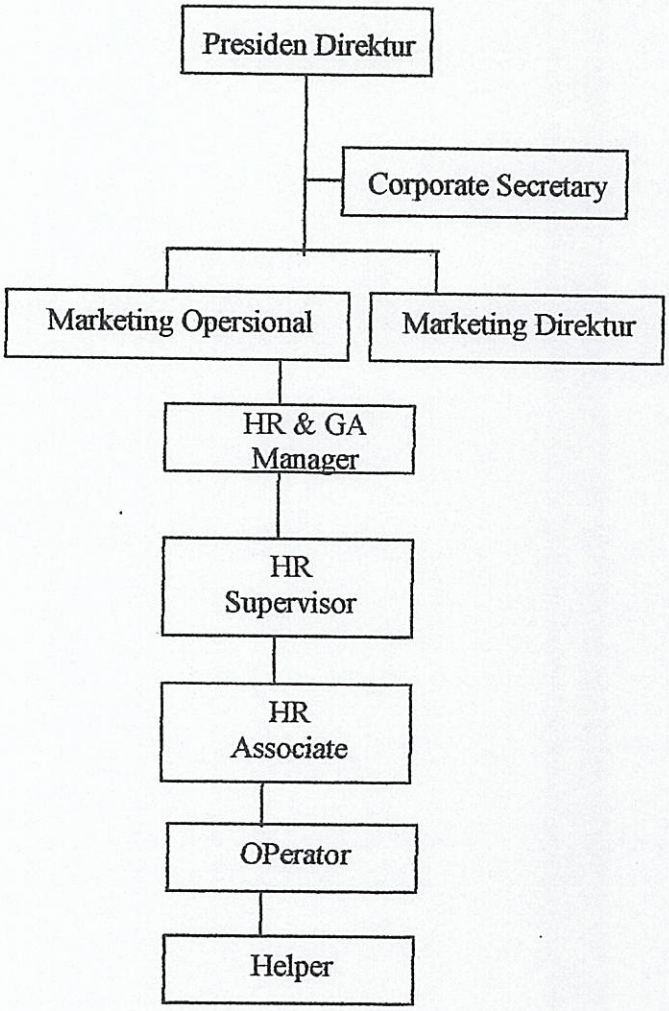
Struktur organisasi merupakan suatu susunan pernagkat perusahaan yang sangat penting dan dapat menunjang jalannya perusahaan.

Struktur organisasi perusahaan disusun mengingat terbatasnya kemampuan seseorang. Struktur organisasi disusun mekanisme kerja dapat berjalan menurut prosedur kerja yang telah digariskan.

Dengan disusunnya suatu struktur organisasi yang jelas, teratur dan benar maka organisasi dapat mencapai tujuan perusahaan dengan secara efektif dan efisien.

Struktur Organisasi Perusahaan .

PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Company



2.3 Uraian Jabatan (Job Deskription)

Berikut ini uraian struktur organisasi PT. Ultrajaya Milk & Industry & Trading Company sebagai berikut :

1. Presiden Direktur
   a. Uraian Tugas
      1) Mengamati trend pemasaran dan teknologi dalam industri minuman khususnya susu di Indonesia dan di Luar Negeri.
      2) Menetapkan sasaran perusahaan untuk jangka pendek dan jangka panjang
      3) Memimpin penyusunan rencana usaha, sebagai pedomkan kerja operasional perusahaan dan mendelegasikan ke anak buahnya
      4) Memberikan pengarahan kegiatan p[erusahaan untuk semua bagian dan departemen
      5) Membina hubungan dengan lembaga perbankan dan lembaga pemerintah
      6) Mengendalikan jalannya perusahaan dan mengarahkan pemecahan masalah yang timbul.
   b. Hubungan Kerja

      Melaporkan kegiatan dan hasil operasi perusahaan pada Dewan Komisaris dan pemegang saham.
   c. wewenang
      1) Menyesuaikan rencana induk operasi perusahaan sesuai dengan perkembangan situasi pemasaran dan industri

2) merekomendasikan pada Dewan Komisaris Perusahaan untuk mengangkiat dan melakukan PHK pada karywan setingkat Manager.

3) Menyesuasikan kebijakan operasi perusahaan dengan situasi pada saat ini. Menetapkan kebijakan-kebijakan dibidang untuk seluruh departemen

d. Tanggung jawab

Bertanggung jawab pada dewan komisaris dan rapat umum pemgang saham untuk:

1) Menghasilkan laba yang wajar bagi perusahaan.

2) Menyampaikan laporan penanggung jawaban keuangan perusahaan di depan rapat umum pemegang saham dan asset perusahaan.

3) Menjaga hubungan baik dengan lembaga keuangan pemberi kredit.

4) Membina iklim kerja yang produktif dan dinamis di perusahaan.

2. Direktur Operasional

a. Uraian Tugas

1) Mejalankan manajemen operasi pabrik sehari-hari dan mengamati perkembangan bisnis perusahaan

2) Menetapkan sasaran jangka pendek dan jangka panjang pabrik.

3) Menyusun rencana kerja operasi pabrik.

4) Mendelegasikan pekerjaan operasi pabrik kepada Plant Manager.

5) Memberikan pengarahan jalannya opersai perusahaan sehari-hari.

6) Memecahkan permasalahan yang timbul dalam bidang opersi.

b. Hubungan Kerja

1) Melaporkan kegiatan opersi perusahaan sehari-hari pada direktur utama.

2) Membawahi Manager Produksi, Pemasaran, Personalia, dan Umum.

c. Wewenang

1) Menyesuaikan pelaksanaan rencana bisnis perusahaan sesuai dengan perkembangan situasi pemasaran dan industri

2) Merekomondasikan perubahan kebijakan opersi perusahaan pada Direktur Utama.

3) Menyesuaikan pelaksanaan operasi perusahaan sehari-hari dengan situasi dan kondisi yang dialami perusahaan.

4) Memutuskan perubahan pelaksanaan operasional perusahaan sampai pada batas yang disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

d. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab pada Presiden Direktur:

1) Mencapai tingkat produktivitas dan efisiensi yang tinggi.

2) Menyampaikan laporan opersi dan keuangan perusahaan bulanan.

3) Menjaga keselamatan harta dan kekayaan perusahaan lainnya dari segala bahaya.

4) Menjaga hubungan baik dengan lembaga perbankan pemberi kredit.

5) Menjaga nama baik perusahaan dilingkungan masyarakat bisnis.

6) Terbinanya iklim kerja yang produktif didalam perusahaan.

3. Direktur Pemasaran

a. Uraian Tugas

1) Mejalankan fungsi majemen pemasaran sehari-hari, dalam upaya untuk mencapai tingkat penjualan yang menguntungkan.

2) Amenyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek dibidang pemasaran.

3) Mendelagasikan pelaksanaan rencana pemasaran pada sales dan marketing departeman dan memberikan pengarahan pada unit-unit opersi dan pendukung lainnya.

4) Mengawasi kegiatan pemasaran produk pesaing.

5) Mempunyai hubungan baik dengan rekanan (Pedagang besar, Grosir)

b. Hubungan Kerja

1) Melaporkan kegiatan pemasaran kepada Presiden Direktur.

2) Melakukan hubungan dengan koordinatif dengan departemen lain.

3) Koordinasi dengan unit pemasaran ekspor, Lokal, Penagihan iklan, dan Produk.

c. Wewenang

1) Menyesuaikan pelaksanaan rencana pemasaran sesuai dengan perkembangan situasi dan prioritas perusahaan.

2) Merekomondasikan perubahan kebijakan kepada Preside Direktur.

3) Menyesuaikan pelaksanaan pemasaran sehari-hari dengan situasi dan kondisi yang sedang dialami oleh perusahaan.

d. Tangguang Jawab

Tanggung Jawab pad Presiden Direktur untuk :

1) Mencapai tingkat vplume penjualan yang menguntungkan.
2) Mencapai komposisi produk-produk yang menguntungkan untuk dipasarkan.
3) Memelihara saluran penjualan yang efektif dan efisien.
4) Menyampaikan laporan pemasaran secara periodic
5) Menjaga asset perusahaan dibagian pemasaran dan sales.
6) Menjalin koordinasi dengan departemen lain.
7) Menjaga reputasi produk dan perusahaan dimata konsumen dan menciptakan iklim keja yang produktif dan dinamis dibagian pemasaran.

4. Manajer Pabrik

a. Uraian Tugas

1) Menjalankan fungsi dan manajemen produksi sehari-hari untuk mencapai produktifitas dan efisiensi pabrik
2) Menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek produksi di pabrik
3) Menyusun rencana produksi secara periode sebagai pedoman operasional pabrik

4) Mendelegasikan pelaksanaan rencana produksi pada tiap bagian dipabrik

5) Memberikan pengarahan pada masing-masing unit kerja di pabrik.

6) Mengawasi jalannya operasional baik administrasi maupun produksi di lingkunagn pabrik

b. Hubungan Kerja

1) melaporkan kegiatan oparasi produksi dan kegiatan lain di pabrik kepada Direktur Operasi

2) menjalin koordinasi kerja dengan semua unit kerja di pabrik

c. Wewenang

1) menyesuaikan pelaksanaan rencanan produksi sesuai denga perkembangan situasi dan prioritas perusahaan

2) merekomendasikan perubahan kebijakan operasi perusahaan kepada Direktur Operasi

3) menyesuaikan pelaksanaan produksi sehari-hari dengan situasi dan kondisi yang sedang dialami

d. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab pada Direktur Operasi :

1) mencapai tingkat produktifitas dan efisiensi yang tinngi

2) membuat laporan secara periodic dan semua kegiatan di pabrik

3) menjaga semua asset di perusahaan yang ada di pabrik

5. Manajer Keuangan

a. Uraian Tugas

1) menjalankan fungsi manajemen keuangan sehari-hari untuk membiayai semua kegiatan di perusahaan
2) menyusun sasaran jangka panjang dan jangka pendek di bidang keuangan
3) menyusun anggara secara periodic
4) mendelegasikan dan memberikan pengarahan pelaksanaan rencana di bidang keuangan dan accounting di masing – masing unit kerja
5) mengawasi arus pembelanjaan dan keuangan perusahaan setiap hari
6) memberikan umpan balik bagi Departemen lain tentang harga pokok berproduk dan informasi kunci bagi pengendalian biaya operasi
7) memecahkan masalah akuntansi dan keuangan yang timbul untuk mencapai efisiensi dan efektifitas perusahaan
8) menjalin hubungan yang baik dengan lembaga keuangan dan menepati janji dalam hal hutang dan penagihan

b. Hubungan Kerja

1) membuat laporan secara periodic kegiatan dan akuntansi kepada Direktur Operasional
2) melakukan hubungan koordinatif dengan Departemen lain

3) bertanggungjawab penuh atas senua unit kerja yang ada dibawahnya. Anatara lain kasir, kas bank. Tata buku, vertifikasi dan lain-lain

c. Wewenang

1) menyesuaikan anggaran keuangan dengan perkembangan situasi dan prioritas perusahaan

2) merekomendasikan perubahan kebijakan keuangan perusahaan kepada Direktur Operasional

3) melaksanakan semua kebijakan keuangan yang telah disetujuii oleh Direktur Operasional

4) menetapkan kebijakan akuntansi manajemen yang efisien dan teliti untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan

d. Tanggaung jawab

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama Untuk :

1) menjaga lijuiditas perusahan pada tingkat yang aman dan efisien

2) menyampaikan laopran keuangan secara periodic kepada Presiden Direktur

6. HR & GA Manajer

a. Uraian Tugas

1) menjalankan fungsi manajemen personalia dan umum untuk recruitment produktifitas, motivasi kerja dan perijinan

2) menyususun sasaran jangka panjang fan jangka pendek di bidang kepersonaliaan dan perijinan

3) menyusun rencana kerja di bidang personalia
4) menyelenggarakan program keterampilan dan pelatihan kerja
5) mendelagasikan dan memberikan pengarahan pelaksanaan kegiatan personalia dan umu pada unit kerja masing-masing
6) mengawasi terciptanya disiplin, ketertiban dan hubungan kerja di perusahaan.

b. Hubungan Kerja
1) melaporkan kegiatan hubungan kerja di perusahaan kepada Direktur Operasional
2) melakukan hubungan koordinatif dengan departemen lain, membawahi unit-unit kerja yang ada dibawahnya, yaitu keamanan, upah sekretaris , kendaraan dan bagian perijinan.

c. Wewenang
1) menyesuaikan pelaksanaan rencana personalia dan hubungan kerja sesuai dengan perkembangan perusahaan
2) merekomendasikan perubahan personalia perusahaan kepada Presiden Direktur
3) menyelesaikan pelaksanaan personalia sehari-hari dengan situasi perusahaan dan kondisi perusahaan]

d. Tanggung jawab
1) mencapai produktifitas dan iklim kerja yang menguntungkan perusahaan

2) Recruitment, pelatihan, meningkatkan keterampilan dan pembinaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan
3) Menjaga reputasi dan hubungan baik anatar departemen di perusahaan

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perseroan yang bergerak dalam bidang makanan dan minuman khususnya minuman aspetik dan dikemas dalam kemasan karton. Selain memproduksi label dari 40 macam produk minuman aseptic UHT seperti minuman susu, minuman sari buah, minuman tradisional dan minuman untuk kesehatan, perseroan juga memproduksi rupa-rupa mentega (butter), tea celup (the bags) dan konsentrat buah-buahan tropis. Sedangkan produk keju yang telah diproduksi oleh anak perusahaan perseroan. Perseroan merencanakan akan memperoduksi produk susu kental manus pada kuartal ketiga tahun 1997 dan produk susu bubuk pada awal tahun 1998.

Perseroan melakukan kerjasama lisensi eksekutif dengan beberapa perusahaan bereputasi iseperti San Cormna, Belgia untuk memperoduksi dan memasrkan mentega dengan merk dagang Lorman, dengan Meiji Corporation Jepang, untuk memproduksi dan memasarkan susu bubuk dengan merk dagang Meiji dan dengan Kraft Inc. USA untuk untuk memproduksi dan memasarkan bermacam-macam keju dengan merk dagang Kraft.