BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIVERSITAS TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan PT.Indokemas Sukses Makmur merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang Industri pembuatan Karung Plastik yang dapat digunakan oleh perusahaan yang membutuhkannya. Perusahaan ini didirikan oleh Tuan Franciscus Welirang dan Tuan Krisnadi Pribadi pada tanggal 26 juni 1996, yang bersifat Perseroan Terbatas dengan akte pendirian Notaris Popie Savitri Martosuhardjo Pharmanto,SH. Dengan SK Menteri Kehakiman tanggal 4 Maret No.C-45 HT.03.01-tahun 1991 dengan nomor akte 40. Perseroan Terbatas ini berkedudukan di Jalan.A.Yani No.806 Cicaheum Bandung dengan maksud dan tujuan berusaha dalam bidang Industri yang menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan Akte Notaris Popie Savitri Martosuhardjo Pharmanto,SH. No.40 pasal 3 adalah sebagai berikut:

a. Mendirikan dan menjalankan pabrik pembuatan kemasan plastik.
b. Melakukan dan mengusahakan bahan-bahan baku yang diperlukan untuk kegiatan kemasan plastik,serta menjual dan memasarkan hasil produksi berupa kemasan plastik baik pasaran Dalam Negeri maupun pasaran Luar Negeri, baik atas penghitung ataupun pihak lain atas dasar komisi.
c. Menjadi grosir, *leveransir, supplier, deller,* distributor, dan atau perwakilan dari perusahaan baik dalam dan luar negeri dari segala macam barang dagangan.

d. Menjalankan usaha pengangkutan (transportasi) didarat, ddengan menggunakan bus, kereta api, truk, dan kendaraan bermotor dan lainnya baik untuk pengangkutan penumpang maupun barang.
e. Melakukan usaha kerjasama tetapi tidak terbatas secara usaha patungan dan juga berhak untuk mendirikan dan turut menjadi pemegang saham dari badan hukum lainnya baik dari dalam dan luar negeri.

Modal dasar Perseroan Terbatas Indokemas Sukses Makmur ditetapkan sebesar Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah) yang terbagi atas 500 helai saham masing-masing saham yang nilai nominalnya sebesar Rp.1.000.000,-(satu juta rupiah). Dari modal dasar tersebut telah ditetapkan oleh para pendiri yaitu:

1. PT.Sibatex Abadi memiliki 495 lembar saham atau sebesar Rp.495.000.000,-
2. Tuan Franciscus Welirang memiliki 5 saham atau sebesar Rp.5.000.000,-

Setiap saham yang telah ditempatkan tersebut diatas atau seluruhnya berjumlah Rp.500.000.000,- telah disetor penuh oleh uang tunai kepada PT.Indokemas Sukses Makmur oleh masing-masing pendiri pada saat penandatanganan akte pendirian.

Dalam rangka peningkatan produksi, maka pada Januari 1999 pihak pimpinan perusahaan tersebut membeli mesin circuler sebanyak 3 buah yang dapat memproduksi sebanyak 900 yard atau sebanyak 600 lembar karung plastik per mesin per hari, sampai saat ini mesin produksi dimiliki oleh perusahaan ini terdiri dari:

1. Mesin *Extruder*
2. Mesin *Circuler*
3. Mesin *Cutting*
4. Mesin *Sewing*
5. Mesin *Printing*
6. Mesin *Baling Press*

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Suatu Perusahaan yang baik umumnya mempunyai struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang teratur maka setiap pegawai dengan sendirinya dapat mengetahui tugas dan kedudukannya, sehingga pegawai tersebut dapat mengetahui kepada siapa ia harus mempertanggungjawabkan pekerjaannya.

PT.Indokemas Sukses Makmur mempunyai struktur organisasi lini dan staf, dimana wewenang dan tanggungjawab dapat berjalan vertikal.Staf berperan untuk membantu agar pejabat lini dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Dengan kata lain perusahaan mempunyai struktur dimana kekuasaan yang diaturnya membentuk hirarki dari atasan ke kebawahannya. Secara langsung atasan mendelegasikan wewenang kepada bawahannya, sedangkan urutan jalannya wewenang yaitu dari bawah keatas.

Pada perusahaan ini staf mempunyai tugas memberi bantuan langsung dalam membantu kelancaran tugas pejabat lini yang dibantunya. Disamping itu staf mempunyai tugas mengidentifikasikan masalah,menganalisis dan mencari

alternatif yang baik kepada lini. Dalam hal ini staf benar-benar berperan sebagai pembantu dalam mengkoordinasikan serta mengarahkan jalannya perusahaan.

Berdasarkan keterangan dari pimpinan perusahaan, struktur organisasi perusahaan diuraikan sebagai berikut:

1. Direktur yang dibantu oleh Manajer, Bagian Personalia, Bagian Produksi, Bagian Pembelian, Bagian Akuntansi.
2. Manajer yang membawahi:
    a. Bagian Kasir
    b. Bagian Personalia
    c. Bagian Akuntansi
    d. Bagian Produksi
    e. Bagian Marketing
    f. Bagian Supervisor
    g. Kepala Regu yang dibantu oleh:
        - Kepala regu Teknik *(Maintenance)*
        - Kepala regu Administrasi
4. *Personal Production Managing and Contrilling* (PPMC) membawahi bagian Administrasi.
5. Supervisor membawahi:
    a. Bagian Extruder
    b. Bagian Circuler
    c. Bagian Cutting
    d. Bagian Sewing

e. Bagian Printing

f. Bagian Inspecting

g. Bagian Packing

2.3. Deskripsi Jabatan Perusahaan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur merupakan pimpinan tinggi pada PT.Indokemas Sukses Makmur 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 ditetapkan dan tujuan fungsionalnya.

b. Bersama manager produksi dan accounting,direktut menyusun anggaran tahunan dan rencana kerja serta mengadakan perubahan dan pembaharuan setiap saat.

c. Dalam masalah keuangan direktir, dibantu oleh manager produksi dan accounting mengatur 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 menyangkut pendapatan pegawai maupun kesejahteraan lainnya sesuai dengan ketentuan perburuhan yang ada.

e. Dalam masalah kepegawaian, direktur mempunyai hak untuk mengangkat serta memberhentikan pegawai, juga setiap saat berhak meminta pertanggungjawaban serta keterangan yang diperlukan baik dari manager Produksi, Accounting, Supervisor, Karu atau Administrasi maupun Pelaksana.

2. Manager 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.

f. Mentaati semua ketentuan dan semua peraturan perusahaan dan keputusan atasan.

3. Accounting

a. Menyusun anggaran keuangan bagi semua kegiatan yang ada diperusahaan dan menyampaikan kepada atasan untuk memperoleh persetujuan.

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

c. Membuat laporan berkala kegiatan keuangan perusahaan dan program kerjanya yang telah terlaksana.
d. Memeriksa dan meneliti setiap laporan dari bawahannya.
e. Mencatat dan membukukan setiap kegiatan dalam perusahaan yang dinilai dengan uang.
f. Membuat daftar gaji, lembur, dan tunjangan-tunjangan.
g. Membuat perhitungan akhir harga pokok dari produksi.
h. Mentaati semua ketentuan dan semua peraturan perusahaan dan keputisan atasan.

4. Supervisor

a. Mengawasi seluruh jalannya produksi menurut bagian shiifnya.
b. Memberikan laporan yang berkelanjutan mengenai jalannya produksi baik secara lisan maupun tulisan kepada manager produksi.

5. Kepala Regu (KARU)

Setiap shiftnya dikepalai oleh KARU (Kepala Regu) dan administrasi yang melaporkan kegiatannya kepada supervisor. KARU tersebut dibagi menjadi dua yaitu :

a. Kepala Regu Teknik *(Maintenance)*

Mempunyai tugas yaitu :

1. Mengontrol agar mesin-mesin berjalan dengan baik.
2. Memperbaiki kerusakan mesin sesuai dengan laporan dari pelaksana.

b. Kepala Regu Adminstrasi

Mempunyai tugas yaitu :

1. Membantu mengawasi produksi menurut bagian shiftnya.
2. Membuat laporan produksi harian.
3. Membuat laporan absensi karyawan.
4. Memberikan laporan kepada supervisor mengenai jalannya kegiatan produksi atau kepada manager produksi.

6. *Personal Production Managing and Controlling* (PPMC)

Tugas dari seorang PPMC adalah sebagai berikut :

a. Membuat laporan stock barang, mingguan dan bulanan.
b. Membuat laporan mutasi bahan baku mingguan dan bulanan.
c. Mengarahkan prioritas produksi.
d. Mengawasi produksi bagian *sewing, inspecting, dan packing.*
e. Mengawasi pengiriman dan penerimaan barang.

7. Pelaksana

A. Bagian ***Extruder***

Tugas bagian *Extruder* adalah :

a. Memproduksi benang plastic sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.
b. Memberikan laporan apabila terjadi kerusakan pada mesin *Extruder winder* 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 dengan 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 mesin *sewing* kepada *maintenance.*

E. Bagian ***Printing***

a. Memproduksi karung polos menjadi karung *printed* (bercap) sesuai dengan cap yang telah ditentukan.

b. Memberikan laporan apabila terjadi kerusakan pada mesin *printing* kepada *maintenance.*

F. Bagian ***Inspecting***

a. Menyortir karung plastik yang telah jadi (polos atau *printed*) dan menghitungnya.

b. Memberikan laporan apabila terjadi kesalahan ukuran atau cap dan jumlah *waste* karung yang tidak wajar.

G. Bagian ***Packing***

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

b. Membantu pengiriman karung plastik yang telah dikemas.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Indokemas Sukses Makmur merupakan perusahaan yang memproduksi karung plastik dengan menggunakan tenaga mesin yang berteknologi mutakhir sehingga memberikan keunggulan baik kualitas maupun kuantitasnya. Semua mesin memproduksi selama 24 jam. Adapun proses pembuatan karung plastik ini melalui tahapan 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 menjadi benang plastik sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan dengan satuan *Denier.*

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 karung 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.

g. Printing

Mesin *printing* memberikan cap atau logo sesuai dengan permintaan pada karung plastik yang sudah dijahit.

h. Inspecting

Sebelum karung plastik tersebut dikemas maka disortir terlebih dahulu dibagian *inspecting* baik yang sudah diprinting maupun belum.

i. Packing

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


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM