BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Pada mulanya perusahaan ini adalah milik sebuah perusahaan tekstil yang bernama Garuda Sakti yang kemudian pada tahun 1968 dibeli oleh perusahaan tekstil lain yang bernama Fajar Makmur Textile. Setelah dua tahun dikelola oleh Fajar Makmur Textile yaitu pada tahun 1970 perusahaan ini dijual lagi ke perusahaan lain dan berganti nama menjadi PT FAMATEX Ltd. PT FAMATEX adalah usaha bersama dari para pemegang sahamnya yang terdiri dari enam orang. Tetapi karena satu dan lain hal maka tiga orang pemegang saham menjual saham mereka dan memisahkan diri dari PT FAMATEX dan dua orang lainnya juga menjual sebagian saham mereka sehingga kini pemegang saham terbesar yang merangkap sebagai direksi yang menjalankan PT FAMATEX.

PT FAMATEX adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam industri tekstil yang mengolah bahan baku kapas sampai menjadi kain jadi. Dalam kegiatan produksinya PT FAMATEX membagi lokasi kegiatan menjadi dua bagian, yaitu lokasi pertama terletak di daerah Cipadung dan lokasi kedua terletak di Jalan Raya Dayeuh Kolot No. 48, Bandung. Pada

lokasi pertama, kegiatan produksi yang dilakukan adalah mulai dari pemintalan benang (*spinning*) sampai menjadi kain setengah jadi (kain *greige*). Pada lokasi kedua, kegiatan produksi yang dilakukan adalah mengolah kain *greige* menjadi kain jadi dan pengepakan (*packing*) dengan jumlah karyawan sebanyak 323 orang (100 orang karyawati dan 223 orang karyawan). Baik pada lokasi pertama maupun kedua, karyawan-karyawan yang bekerja dibagi menjadi tiga *shift* yaitu *shift* I dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00, *shift* II dimulai pada pukul 16.00 sampai dengan pukul 24.00, dan *shift* III dimulai pukul 24.00 sampai dengan 08.00.

UPT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Produk-produk yang dihasilkan adalah kain TR (Tetoron-Rayon, yang sering disebut kain Famatex) dan kain TC (Tetoron-Cotton, yang disebut juga kain Nagata Drill). Produk-produk yang dihasilkan oleh PT FAMATEX biasanya dijual untuk memenuhi kebutuhan konsumen dalam negeri dan kadang-kadang juga diekspor ke Malaysia, Singapura, dan Bahrain. Dalam kegiatan produksinya PT FAMATEX menerapkan sistem produksi untuk persediaan (*make to stock*), jadi perusahaan memproduksi semua produk untuk disimpan sebagai persediaan sehingga jika suatu saat ada permintaan terhadap suatu produk maka perusahaan dapat langsung memenuhi permintaan konsumennya dengan mengambil produk yang diinginkan dari gudang kain jadi. Konsumen akhir dalam negeri yang terbesar adalah anak-anak sekolah dan karyawan suatu institusi pemerintah sehingga biasanya permintaan terhadap produk-produk akan tinggi sekali pada saat awal tahun ajaran baru dan awal periode suatu jabatan.

2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

PT FAMATEX membagi lokasi kegiatan menjadi dua bagian, yaitu lokasi pertama yang terletak di daerah Cipadung dan lokasi kedua yang terletak di Jalan Raya Dayeuh Kolot No. 48, Bandung. Kedudukan nya adalah sebagai suatu perusahaan textile.

2.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

PT FAMATEX berbentuk suatu badan hukum yang berbentuk manufaktur, sedangkan badan hukum perusahaannya yaitu Perseroan Terbata yang sahamnya terbesarnya dimiliki oleh direksi dan sisanya telah dijual ke luar.

2.4. Bidang Pekerjaan Perusahaan

Secara umum tugas dan wewenang dari masing-masing bagian akan dijelaskan berikut ini :

- Direksi
  1. Menentukan kebijakan umum perusahaan.
  2. Mengadakan hubungan-hubungan dengan pihak luar yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
  3. Mengawasi jalannya aktivitas perusahaan pada umumnya.
  4. Bertanggung jawab atas semua aktivitas perusahaan kepada pemegang saham.

- Asisten Direksi

  1. Bertanggung jawab atas segala aktivitas kepada direksi.
  2. Mengatur dan mengendalikan jalannya perusahaan secara umum.
  3. Membuat keputusan tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
  4. Menerima laporan dari masing-masing bagian dibawahnya.
  5. Memeriksa laporan pengeluaran uang dalam jumlah besar.
  6. Memberikan persetujuan atas kontrak-kontrak yang dilakukan oleh pihak

     perusahaan dengan pihak konsumen.

- Manajer Pabrik

  1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pabrik selain masalah keuangan dan teknik (lebih ke bagian produksi).
  2. Menerima laporan dari bagian-bagian dibawahnya.

- Asisten Manajer Pabrik

  Membantu Manajer Pabrik terutama dalam pengelolaan pabrik yang berhubungan dengan masalah teknik.

- Manajer Penjualan

  1. Bertanggung jawab atas hasil penjualan kepada Asisen Direksi.
  2. Memasarkan dan mengirim contoh (*sample*) ke pembeli.
  3. Menganalisis situasi pasar atau permintaan konsumen terhadap produk yang dihasilkan perusahaan.

4. Menentukan jenis kain, warna, dan jumlah yang akan diproduksi
5. Menerima dan mencatat pesanan dari konsumen.
6. Menagih pembayaran dari konsumen.

- Bagian Personalia
  1. Menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia, yaitu meliputi kegiatan seleksi, penerimaan pegawai dan penentuan standarisasi atau persyaratan pegawai yang akan diterima.
  2. Mengurus dan mengatur masalah kendaraan.
  3. Bertindak sebagai humas.
- Bagian *Dyeing-Finishing*
  1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan produksi di bagian *dyeing-finishing*.
  2. Membuat surat pengambilan bahan-bahan celup dan bahan pembantu.
- Bagian Kain Jadi
  1. Menerima kain jadi yang telah selesai diproses dari bagian *dyeing-finishing*.
  2. Memotong dan menggulung kain jadi ke dalam ukuran yang lebih kecil.
  3. Memeriksa apakah kain yang sudah dipotong dan digulung telah diberi cap Famatex/Nagata Drill.
  4. Membungkus kain yang sudah digulung dan dicap dengan plastik.
  5. Memeriksa apakah jumlah kain perpartai sudah sesuai dengan yang diinginkan.

- Bagian Kain *Greige*

  1. Menerima kain *greige* dari PT FAMATEX I (Cipadung).
  2. Menandatangani surat jalan pengiriman kain *greige*.
  3. Mencatat keluar masuknya kain *greige* pada buku persediaan (*stock*).
  4. Membagi-bagi kain *greige* dalam partai-partai.

- Bagian Teknik

  1. Menangani hal-hal yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan mesin untuk menjaga kelancaran proses produksi.
  2. Membuat surat pengambilan *spare part* dan menandatanganinya.

- Bagian Ekspedisi

  1. Bertanggung jawab atas segala hal yang berhubungan dengan pengeluaran dan pengiriman barang. Untuk hal ini bagian ekspedisi harus mengetahui secara rinci jumlah barang, jenis barang, kualitas barang, alamat tujuan pengiriman, dan kapasitas mobil pengangkut yang akan digunakan.
  2. Mengawasi penerimaan (masuknya) barang yang dibeli untuk kemudian diberikan kepada bagian yang membutuhkannya.

- Bagian Perlengkapan

  1. Menyediakan obat-obatan yang dibutuhkan oleh bagian *dyeing-finishing*.
  2. Menyediakan *spare part* yang dibutuhkan oleh bagian teknik.

3. Bertanggung jawab atas sistem pendataan persediaan *spare part* dan obat-obatan.

- Bagian Gudang *Stock*
  1. Menerima kain jadi yang telah dibungkus dari bagian kain jadi.
  2. Mengepak kain jadi menjadi bal-bal kain jadi.
  3. Menyimpan kain jadi yang telah selesai dibal.
  4. Mencatat persediaan kain jadi pada kartu gudang *stock.*
  5. Menyiapkan barang yang akan dikirim kepada konsumen.
- Bagian Pembelian
  1. Mencari dan menghubungi *supplier* yang cocok dan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
  2. Memesan dan membeli semua kebutuhan (*spare part*, obat-obatan, dan bahan pembantu lainnya) termasuk alat tulis kantor yang diperlukan untuk memperlancar kegiatan produksi.
- Bagian Sekretariat
  1. Membuat perhitungan upah dan asuransi tenaga kerja.
  2. Mengurus masalah pajak.
  3. Mengurus masalah simpan pinjam karyawan.
  4. Mengurus masalah administrasi surat-surat pembelian (menyimpan bukti-bukti pengeluaran)

- Kasir

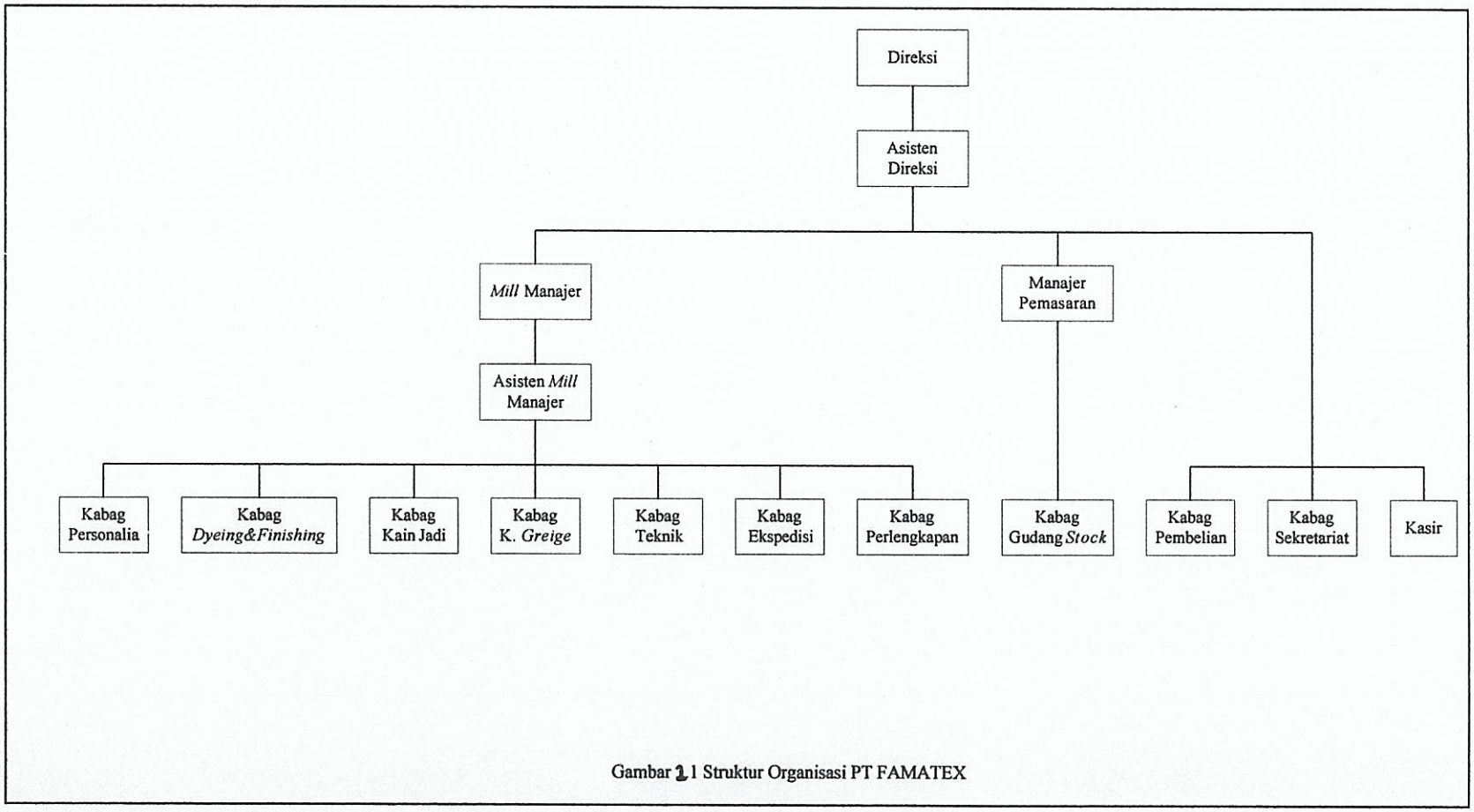
1. Mengurus keuangan (mengeluarkan uang) untuk keperluan sehari-hari perusahaan.
2. Mengurus dan menentukan pembayaran kontra bon.

2.5. Divisi Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Divisi Personalia mempunyai bermacam-macam tugas, yaitu menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia, meliputi kegiatan seleksi, penerimaan pegawai dan penentuan standarisasi atau persyaratan pegawai yang akan diterima dan juga bertindak sebagai humas. Penulis diberi tugas untuk membuat sebuah program yang berisi informasi bagi pegawai maupun masyarakat. Setelah meminta saran dari pembimbing kerja praktek akhirnya penulis memutuskan untuk membuat website perusahaan.

2.6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan hubungan, garis wewenang dan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terdapat pada suatu organisasi baik secara vertikal dan horisontal. Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT FAMATEX


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM