BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT.Grand Textile Industry (Grandtex), yang merupakan pelopor Industri tekstil Indonesia, didirikan pada tahun 1971. pada tahun 1981 Grandtex bergabung dengan Argo Manunggal Group. Sebagai anggota keluarga Argo Manunggal yang mempunyai reputasi tinggi,Grandtex sangat menonjol dan mendapat dukungan kuat dari kelompok penghasil tekstil yang terkenal dan dihormati ini.selain itu, PT.Grandtex ini memiliki Misi dan Mutu yaitu " *Menjadi Perusahaan Produsen Kain Denim, dan Benang Pintal Paling Unggul di Indonesia* ".

Grandtex mengembangkan seni pembuatan Denim, yang merupakan produk utamanya,serta benang katun 100% dan benang Blended. Grandtex terus memimpin dan menjadi pembaharu dalam bidang Denim dan Pasar benang. Terkenal karena produknya yang bermutu tinggi hasil dari standar yang ketat, Grandtex hanya menghasilkan yang terbaik untuk konsumen yang menghargai mode di Indonesia dan dimana saja di seluruh dunia.

Sejalan dengan program pemerintah dalam meningkatkan eksport Non Migas, maka pada tahun 1971 PT.Grandtex – South Grandtex didirikan dengan mengambil lokasi di jalan Ahmad Yani No. 127 Km.7 Bandung, dengan areal lebih kurang 22,5 hektar. Perusahaan ini merupakan perusahaan patungan antara pengusaha Indonesia dan pengusaha dari Hongkong. Mulai tahun 1981 terjadi perubahan kepemilikan

UNIKOM

masuk ke dalam ARGO MANUNGGAL GROUP yang berkantor pusat di Wisma Argo Manunggal 15 th Floor Jl. Gatot Subroto Kav.22 Jakarta 12930 Indonesia.

Untuk lebih mempermudah serta lebih efisien dalam system pengadministrasian maka PT.Grandtex – South Grandtex yang tadinya memiliki 2 (dua) badan hukum sejak bulan Desember 1994 menjadi 1 (satu) badan hokum dan nama PT.Grandtex – South Grandtex dilebur menjadi PT.Grand Textile Industri Bandung (PT.Grandtex).

Pada saat ini PT.Grand Textile Industry memiliki karyawan lebih kurang 2000 orang baik yang terlibat dalam proses produksi maupun bidang – bidang lainnya,rata-rata memiliki masa kerja dari 8 tahun keatas, sehingga didalam melakukan aktivitas kerjanya sudah cukup terampil serta mendapat dukungan dari penggunaan teknologi yang mampu memberikan nilai tambah untuk setiap proses produksi. Sistem komputerisasi untuk absensi karyawan sebagai langkah yang efisien untuk memonitor jam kerja produktif karyawan sebagai bahan evaluasi dalam pertemuan bulanan pimpinan. Jam kerja karyawan terbagi menjadi 3 (tiga) shift :

Shift A dari jam : 06.00 – 14.00

Shift B dari jam : 14.00 – 22.00

Shift C dari jam : 22.00 – 06.00

Shift D dari jam : 08.00 – 16.00

Manajemen PT.Grand Textile Industry memahami betul terhadap semua aspek yang mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan nilai produktivitas karyawan, untuk hal tersebut pihak manajemen telah berusaha untuk

mengantisipasinya melalui penyediaan sarana-sarana : Keluarga Berencana, Tunjangan kelahiran dan kematian, Pakaian Seragam, Tunjangan Hari Raya, Poliklinik, Kantin, Antar Jemput, Astek, Pinjaman Kas, Koperasi, Tempat Ibadah, Rekreasi, Fasilitas olah raga dan memberikan Bea Siswa bagi putra putrid karyawan yang berprestasi. Sarana-sarana tersebut untuk memberikan motivasi agar para karyawan dapat lebih tenang dan lebih berkonsentrasi dalam melakukan aktivitas kerjanya, sehingga pada akhirnya kualitas produksi selalu terjamin.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dijalankan di PT.Grandtex cukup baik, dengan adanya struktur organisasi, maka akan mempermudah dalam pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Hal ini dapat dilihat dari ciri-ciri, yaitu :

1. Tidak ada kekosongan jabatan pada tiap bagian dan tidak ada yang mempunyai jabatan rangkap
2. Pelaksanaan job telah sesuai dengan jabatannya. Masing-masing bagian menjalankan tugasnya dengan cukup baik dan penuh tanggung jawab.
3. Pembagian tugas dan wewenang tiap-tiap tingkatan / bagian telah berjalan sesuai dengan fungsinya masing-masing.
4. Pemberian tugas dari atasan kepada bawahan cukup jelas dan menggunakan jenjang hierarki yang ada jarang terjadi kesimpang siuran yang serius sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

5. Hubungan dan koordinasi antar bagian berjalan cukup baik dan harmonis, hal ini tercermin dan jarang terjadinya dualisme pendapat dari bagian yang berbeda.

Selain ciri-ciri tersebut diatas, struktur organisasi di PT.Grandtex berupa garis fungsional dan staff. Untuk lebih memahaminya, penulis akan menguraikan dalam bentuk bagan struktur organisasi yang akan diuraikan pada bagian lampiran.

2.3 Deskripsi Jabatan (Job Deskription)

1. **Direktur/Director**

   Sebagai Direktur Operasional, mengatur semua kegiatan perusahan, menangani pembelian kapas sesuai dengan persyaratan dan menetapkan kebijakan dan strategi pembelian kapas dan pengembangan bisnis perusahaan. Mengawasi dan memastikan realisasi dan target kebijakan bisnis perusahaan.

2. **Quality Management Representative**

   Mengatur dan melaksanakan Sistem Manajemen Mutu, mancakup seluruh divisi pemintalan dan pertenunan (termasuk Dyeing, Sizing dan Finishing) PT. Grand Textile Industry sesuai instruksi Direktur dan sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Prosedur yang ditetapkan dalam Manual Mutu dan Manual Prosedur PT.Grand Textile Industry.

3. **Pimpinan Pabrik/Factory Head**

   Mengatur semua proses produksi serta mengontrol operasi pabrik dan mengatur Sumber – sumber daya yang diperlukan dalam memproduksi (

Benang dan kain Denim) sesuai dengan target produksi dan standar mutu yang ditetapkan dan dengan biaya yang efisien.

4. **Wakil Pimpinan Pabrik**

   Mengatur dan mengelola proses produksi pemintalan dan pertenunan serta operasional pabrik agar dapat menghasilkan kain Denim dan Chambray serta benang yang sesuai dengan target yang ditetapkan perusahaan dengan mempertimbangkan jenis,mutu, kuantitas dan biaya produksi.

5. **Kepala Departemen Produksi**

   Mengawasi proses produksi di Departemen agar dapat menghasilkan benang/kain sesuai dengan target produksi dan standart mutu yang ditetapkan.

6. **Kepala Departemen HRD (Human Resource s Department)**

   Merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepersonaliaan dan General Affair, untuk menunjang terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara karyawan dengan karyawan dan antara karyawan dengan perusahaan.

7. **Kepala Departemen Power dan Utility / Power dan Utility Department Head**

   Mengatur persyaratan-persyaratan listrik, tata udara, pengolahan limbah dan peralatan energi lainnya agar selalu siap membantu pabrik guna kelancaran proses produksi dan kelestarian lingkungan.

8. **Kepala Departemen Quality Kontrol / Quality Control Department Head**

   Mengelola kegiatan testing dalam proses pembuatan benang dan kain serta mengevaluasi hasil test kualitas tersebut, menjaga kestabilan kualitas produksi agar memenuhi standar yang ditentukan.

9. **Kepala Departemen Pergudangan (Warehouses Department Head)**

   Memeriksa laporan-laporan stock barang agar akurat, bertanggung jawab terhadap penerimaan dan penyimpanan barang-barang agar tersimpan dengan baik dan aman, memperhatikan efisiensi persediaan, dan bertanggung jawab terhadap pengiriman barang-barang kepada pelanggan/pemakai agar tepat waktu.

10. **Kepala Departemen Pembelian / Purchasing Department Head**

    Bertanggung jawab atas kelancaran pembelian barang dan jasa, guna menjamin tingkat kesalahan yang relative kecil dan sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh manajemen Peruasahaan.

Sedangkan untuk lingkup tanggung jawab Supervisor Produksi Spinning adalah sebagai berikut :

1. **Operasional Mesin dan SOP**

   Mengatur pengoperasian seluruh mesin dan peralatan (dibagiannya) sesuai dengan standar kerja (S.O.P dan Working Instruction) yang telah ditentukan serta perencanaan pemakaian suku cadang dan material pembantu; dalam rangka menjaga proses produksi yang aman, efektif dan ekonomis.

2. **Operasional dan Pengawasan Produksi**

   Mengalokasi tenaga kerja, material dan mesin-mesin setiap hari, mengevaluasi, memeriksa volume dan mutu tentang standar produksi spin; dalam rangka menghasilkan out-put yang diperlukan dan pemenuhan target.

3. **People Management**

   Melatih, menilai, mendisiplinkan, memotifasi dan menselaraskan hubungan kerja didalam bagiannya; dalam rangka efisiensi dan efektifitas Sumber Daya Manusia dalam pencapaian target.

4. **Budget dan Laporan**

   Merencanakan anggaran tahunan untuk penggunaan Spare Parts dan bahan pendukung dibagiannya, membuat laporan bulanan yang berkaitan dengan pemakaian atau kerusakan; dalam rangka pengendalian biaya di pabrik.

5. **Quality Control**

   Memeriksa lembar pengecek kualitas harian dan memeriksa dengan tiba-tiba terhadap kualitas dalam rangka memastikan kualitas yang memenuhi standar.

6. **Penggunaan Mesin**

   Mempersiapkan penggunaan mesin-mesin dan memeriksa jadwal pemeliharaan mesin produksi; dalam rangka memastikan penggunaan mesin-mesin secara penuh atau optimal, untuk mendapatkan hasil produksi optimal.

7. **Keselamatan Kerja**

   Mengontrol kondisi keamanan kerja dibagiannya dan menyediakan fasilitas yang diperlukan; dalam rangka keselamatan kerja dibagiannya.

8. **Sekretaris**

   a. Membuat surat-surat baik keluar maupun kedalam dan pengetikan tugas kerja / rencana kerja,

   b. Menerima dan melayani telepon dari luar maupun dari dalam,

   c. Mengkoordinir pelayanan tamu perusahaan dalam hal pemesanan tiket, hotel, makanan, dan lain-lain,

   d. Mengkoordinir dan memonitor dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu ISO 9002 di Departemen HRD,

   e. Mencatat dan membuat rencana kerja Departemen Head HRD dalam 1 bulan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Sebelum melihat kegiatan dari usaha yang dijalankan oleh PT.Grand Textile Industry (Grandtex) ini, terlebih dahulu penulis menerangkan misi dan tujuan dari perusahaan ini.

Adapun misi mutu dari PT. Grandtex adalah " Menjadi Perusahaan Kain Denim dan Chambray paling unggul di Indonesia".

Sedangkan tujuan dari PT.Grandtex adalah :

a. Menyempurnakan implementasi sistem mutu,

b. Meningkatkan daya saing produk dan mengirimkannya tepat waktu sesuai dengan harapan dan kebutuhan pelanggan.

Kegiatan usaha dari PT.Grandtex di bagi ke dalam dua (2) departemen, yaitu Departemen Weaving dan Departemen Spinning yang mengkhususkan hanya pada pembuatan benang saja, sedangkan pada Departemen Spinning mengolah benang, dip roses oleh bagian Weaving menjadi kain Denim.

Adapun jenis produksi yang dihasilkan oleh Departemen Spinning 2 ini adalah benang Carded dan benang Combed. Proses produksinya terdiri dari dua jalur, yaitu :

a. Jalur Ring Spinning, untuk membuat benang halus dengan nomor benang Ne1, 30^s, dan 45^s yang menggunakan bahan baku kapas dan Polyester
b. Jalur Open End, untuk membuat benang kasar dengan nomor benang Ne, 6^s, 7^s, 10^s, 16^s, dan 20^s yang menggunakan bahan baku kapas ditambah dengan Noil

Sedangkan kegiatan perusahaan yang dijalankan di Perusahaan PT.Grandtex khususnya di bidang Spinning 2 adalah menghasilkan benang yang terdiri dari benang OE dan Ring dimana benang OE (Open End) dan RS (Ring Spinning) ini memiliki jenis dan kualitas yang berbeda-beda baik dilihat dari tekstur warna, maupun dari segi ketebalan benang.

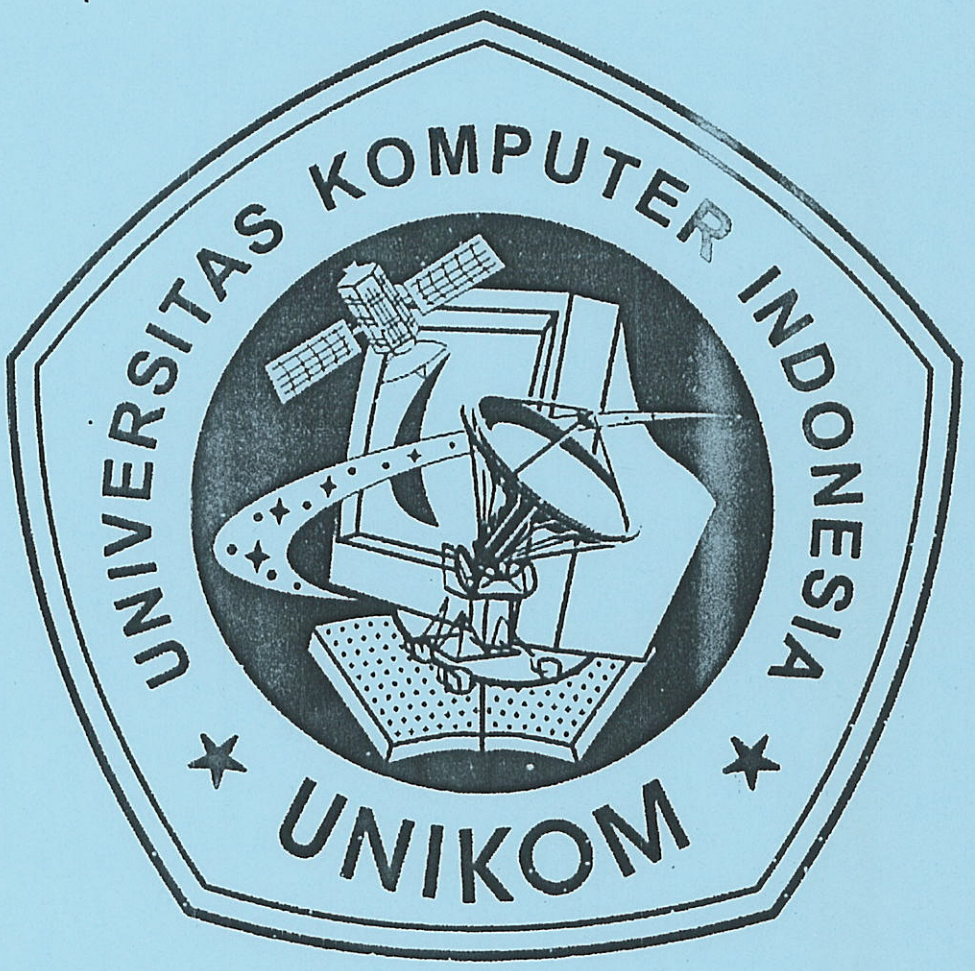
Untuk benang jenis OE (Open End) ini terdiri :

1. OE CD 6
2. OE CD 8SY-1
11. OE CD 16
12. OE CD 16 YP

3. OE CD 9U
4. OE CD 10SY-1
5. OE CD 10SY-2
6. OE CD 10SY-3
7. OE CD 10
8. OE CD 10 CL YP
9. OE CD 10 CL
10. OE CD 10 CL CV
13. OE CD 16 CL
14 OE CD 16 CL CV
15 OE CD 16 CL YP
16 OE CD 16 SY-1
17 OE CD 20

Sedangkan untuk benang jenis RS (Ring Spinning) terdiri dari :

1. RS CD 16 Nw
2. RS CD 20 Kn
3. RS CD 24
4. RS CD 30 Kn
5. RS CD 30
6. RS CD 32 Kn
7. RS CD 40 Kn
8. RS CM 30
9. RS CM 40
10. RS CVC (60) 20
11. RS CVC (60) 20 Kn
12. RS CVC (60) 30 Kn


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM