BAB III

PT. Remaja Rosdakarya

III.1 Profil Perusahaan

Di tengah kondisi yang semakin kritis terhadap kualitas dari suatu produk dan semakin banyaknya perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbitan dan percetakan, PT. Remaja Rosdakarya sebagai salah satu perusahaan penerbitan dan percetakan secara terus-menerus berusaha untuk mempertahankan kualitas hasil produksinya. Salah satu caranya adalah dengan cara melakukan pengendalian kualitas buku secara optimal.

Hal tersebut dilakukan agar PT. Remaja Rosdakarya dapat bersaing dan bahan dapat merebut pasar tengah-tengah parsaingan dunia usaha yang semakin ketat khususnya yang datang dari perusahaan-perusahaan lain yang bergerak dalam bidang yang sama. Dengan adanya pengendalian kualitas yang optimal diharapkan dapat segera mengetahui dan memperbaiki setiap kesalahan yang terjadi selama proses kegiatan pencetakan buku. Pengendalian kualitas juga dimaksudkan untuk mempertahankan dan memellihara kualitas percetakan yang telah sesuai dengan rencana dan standar dari perusahaan.

III.2 Sejarah Singkat Perusahaan

Cikal bakal Remaja Rosdakarya bermula dari perusahaan penerbitan yaitu bernama CV. Remaja Karya, yang dirilis oleh H. Rozali Usman, S.H. CV. Remaja Karya tepatnya berdiri pada tanggal 15 Mei 1961 dengan nomor Peserta Wajib Pajak **(NPWP) 01.494.503.4.421.000.** awalnya perusahaan ini berstatus sebagai penerbit buku pelajaran dan bacaan Bahasa Indonesia sekolah dasar (SD), yang dicetakan kepada perusahaan lain. Dalam upaya penanaman modal dalam negeri (PMDN), pada tahun 1970, CV. Remaja Karya mengembangkan usahanya dengan

mendirikan unit percetakan sehingga, memantapkan keberadaan CV. Remaja Karya dalam dunia penerbitan dan perceyakan di Indonesia.

Pada tanggal 26 maret 1969, CV. Remaja Karya mendirikan penerbitan CV. Rosda sebagai anak perusahaanya. CV. Rosda pada awal ushanya menerbitkan buku-buku pelajaran dan buku bacaan SD, SLTP, dan SLTA. Seperti halnya Remaja Karya, tahun 1976 CV. Rosda pun mendirikan unit percetakan sendiri.

Pada tahun 1980, H.Rojali Usman, SH. Mendirikan penerbit baru PT. Rosda Jayaputra, lengkap dengan percetakannya. Perusahaan ini khusus menerbitkan buku-buku taman kanak-kanak, sekolah dasar, perpustakaan, teknik, manajemen, serta buku-buku hasil kerjasama dengan lembaga lain.

Pada tahun 1984 CV. Remaja Karya telah memperkaya dengan buku-buku perguruan tinggi, novel, dan buku agama Islam. Walau demikian, tantangan yang dihadapi perusahaan-perusahaan ini semakin besar, seiring dengan munculnya penerbit-penerbit baru yang turut meramaikan khasanah industri perbukuan di Indonesia, maka pada tahun 1990 CV. Remaja Karya dan CV. Rosda digabungkan dengan nama baru PT. Remaja Rosdakarya dan anak perusahaannya PT. Rosda Jayaputra. PT. Remaja Rosdakarya hanya bergerak dibidang usaha penerbitan dan percetakan, sementara PT Rosda Jayaputra hanya bergerak dibidang penerbitan.

PT. Remaja Rosdakarya mengalami perkembangan pada jenis produksi buku dan usaha percetakan. Penerbitan ini membuktikan dengan banyaknya jenis terbitan dan penambahan sarana percetakan. Dengan demikian, sangat tepat pemberian motto "Kami Mengutamakan Kualitas" untuk usaha percetakan. Sedangkan motto penerbitan "Kami Bangga Menjadi Mitra Baca Anda." Dipandang kurang mencerminkan produk lain, mengingat produk PT. Remaja Rosdakarya itu meliputi khasanah keilmuan

dan produk-produk buku keluarga maka, alangkah tepatnya apabila motto penerbit ditempatkan pada posisi sebenarnya sehingga pada tahun 1996, diganti dengan motto "Khasanah Ilmu Sahabat Keluarga."

Pada perkembangan terakhir, ditengah situasi perekonomian dalam negeri yang dilanda krisis moneter, dalam rangka efisiensi terhitung tanggal 1 januari 1998, telah dilakukan penggabungan usaha (***merger***) PT. Remaja Jayaputra kedalam PT. Remaja Rosdakarya yang diharapkan pengelolaan PT. Remaja Rosdakarya akan terfokus , efisien, sinergis, dan kuat permodalannya.

III.3 Struktur Organisasi Pada PT. Remaja Rosdakarya

Struktur pada PT. Remaja Rosdakarya terdiri dari komisaris Direktur Utama, Wakil Direktur Utama yang membawahi:

1. Sekretaris Direksi
2. Direktur Penerbit
3. Direktur Percetakan

Direktur Percetakan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memimpin Devisi Percetakan sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan pengawasan (kontrol) dari hasil kerja Manager Produksi, Kepala Maintenance, staf Keuangan, Personalia, dan Umum.
3. Mengurus dan mengelola Devisi Percetakan.
4. Membuat otoritasi atas pengeluaran dana pada Devisi Percetakan.
5. Menggariskan kebijakan yang strategis pada Devisi Percetakan dan menetapkan rencana kerja dijajaran lingkup tugas masing-masing serta mengkoordinasikannya.

Direktur Percetakan ini membawahi:

1. **Manajer Produksi**

Mempunyai Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Menyusun dan membuat petunjuk-petunjuk teknis dan melaksanakan evaluasi administrasi produksi dan teknis lainnya dan melaksanakan unit produksi.
- Bertanggung jawab atas adminiatrasi laporan-laporan seperti sisa bahan baku, hasil produksi, dan laporan pengambilan gambar.
- Merencanakan pemanfaatan unsur-unsur produksi yang baik, penggunaan tenaga kerja maupun penggunaan bahan baku sebaik-baiknya.
- Bertanggung jawab atas proses produksi yaitu memimpin, mengatur dan mengawasi hal-hal yang terjadi pada bagian produksi, mulai dari pelaksanaan produksi hingga menjadi barang jadi agar dapat berjalan dengan lancar.
- Memproduksi barang-barang sesuai dengan yang direncanakan baik kualitas, kuantitas, maupun ketepatan waktu.
- Memberikan laporan-laporan secara rinci kepada atasan atas semua kegiatan dan kesulitan-kesulitan yang dialami.
- Bertindak cepat dalam menangani kebutuhan-kebutuhan mesin, bahan baku dan bahan lainnya yang diperlukan.

Manajer Produksi dibantu oeh Wakil Manajer Produksi serta membawahi urusan-urusan yaitu:

1. Urusan Produksi
2. Urusan Offset
3. Urusan Binding
4. Wakil Binding
5. Urusan Gudang membawahi:

- Bagian Gudang
- Bagian Ekspedsi

- Operator Packing

2. Kepala Maintenance

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Melaksanakan pengurusan secara rutin maupun secara berkala serta terjadwalnya mesin-mesin dan peralatan inventaris perusahan agar terhindar dari kemacetan dan terhambatnya proses produksi.
- Bertanggung jawab untuk melaksanakan pembelia *spare parts* dan komponen-komponen lainnya.
- Membuat kartu kontrol pemeliharaan serta menyusun klasifikasi umur pemekaian *spare parts.*
- Bertanggung jawab secara langsung kepada atasan atas segala yang menyangkut pemeliharaan, perbaikan, perawatan seluruh mesin produksi percetakan.
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran tata tertib administrasi *spare parts* pemeliharaan dan selalu berkomunikasi dengan unit-unit yang terkait.
- Menerima bon-bon penerimaan maupun pengeluaran *spare parts* serta melakukan pencocokna dengan keadaan fisik barang.
- Bertanggung jawab untuk mengatur mekanik dalam melaksanakan kegiatan perbaikan mesin.
- Mengalisa kerusakan mesin.
- Memberikan pemikiran alternatif lain dalam penanggulangan perawatan darurat (*urgent*).
- Kepala Maintenance ini membawahi seorang Mekanik.

  Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

  1. Bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan terhadap mesin-mesin produksi yang rusak atas perintah Kepala Maintenance.

2. Memberikan masukan (*input*) yang ada hubungannya dengan perawatan dan perbaikan mesin.

3. Bagian Pemasaran

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Bertugas untuk melaksanakan penawaran (promosi) berupa jasa percetakan kepada konsumen pada instansi, lembaga, umum atau masyarakat dengan maksud membuka pasar-pasar baru.

4. Staf Keuangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Bertanggung jawab atas keadaan keuangan dalam perusahaan pada Divisi Percetakan termasuk memeriksa kebenaran dan transaksi penjualan.
- Menganalisa laporan-laporan biaya yang dikeluarkan dan posisi keuangan perusahaan.
- Membayar gaji dan mengurusi serta melayani kesejahteraan karyawan pada Divisi Percetakan.
- Staf keuangan ini membawahi seorang kasir yang bertanggung jawab menerima dan mengeluarkan uang atas perintah Staf Keuangan.

5. Personalia dan Umum

Mempunyai tugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- Mengadakan penerimaan, penempatan, dan penentuan jumlah karyawan yang diperlukan sesuai denagn bidang yang dibutuhkan oleh Divisi Percetakan agar dapat melaksakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.
- Merumuskan kebijakan dan keputusan menyangkut gaji, upah, kesejahteraan, keselamatan dan pemberhentian karyawan atas persetujuan pimpinan perusahaan.

- Melaksanakan program pelatihan bagi tenaga kerja agar dapat meningkatkan keahlian dan kemampuan pada bidangnya.
- Melaksanakan tugas dan pencatatan absensi serta jumlah jam kerja.

Bagian Personalia dan Umum ini membawahi:

1. Sopir
2. Sopir Porklif
3. Kebersihan
4. Ketua Bagian Satpam
5. Satpam

III.4 Jenis Pekerjaan Yang Diterima

Hingga tahun 2004, PT. Remaja Rosdakarya memiliki pegawai sebanyak 260 orang dengan latar belakang pendidikan yaitu: SLTA atau kejuruan, Diploma, Sarjana Muda, dan Sarjana. Mereka tersebar di Bandung (kantor pusat) dan seluruh perwakilan (Bandung, Jakarta, Surabaya, dan Yogyakarya) serta dibeberapa unitseperti Cirebon, Sukabumi, Semarang, tasikmalaya, Bekasi, Lampung serta kota-kota lainnya.

Struktur Organisasi Divisi Percetakan PT. REMAJA ROSDAKARYA

