BAB III

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

P.T. Saimoda Garmindo adalah sebuah Perusahaan *Joint Venture* yang bergerak dalam industri khusus pakaian jadi wanita, berkedudukan di Bandung – Jawa Barat – Indonesia.

Berdiri : 17 September 1991 (Notaris Herlin Sumapou , SH.)

Presiden : WEWEY TJAHJADI

Karyawan : 372 Orang (91% Pekerja Perempuan)

Produksi/Tahun : Kapasitas terpasang sebesar 95.000 Lusin Per-tahun.

Pemasaran : 100% Ekspor.

SISTEM DAN PRINSIP KERJA

Sistim dan prinsip pengolahan Perusahaan adalah *JUST IN TIME SYSTEM* (*JITS*) yaitu sistem tepat waktu.

JITS adalah suatu pemikiran bahwa kita akan selalu membuat barang yang diperlukan, pada saat barang itu diperlukan dan dalam jumlah yang diperlukan. Dan juga *JITS* adalah untuk mencapai pemikiran bahwa setiap proses kerja dalam pabrik sejak proses awal hingga proses berikutnya harus dikerjakan dengan tepat waktu (*JITS*). Supaya tidak mengganggu proses pada proses berikutnya, maka kwalitas harus memuaskan baik mutu maupun jumlah.

Untuk mencapai keberhasilan *JITS* maka kita melaksanakan apa yang dinamakan metoda 5 – S dalam bahasa jepang yaitu :

1. *SEIRI* = Pengaturan

2. *SEITON* = Kerapihan / Ketertiban
3. *SEIKETSU* = Bersih
4. *SEISO* = Pembersihan
5. *SHITSUKE* = Kedisplinan / Ketaatan

Dengan menghilangkan istilah :

1. *MUDA* = Boros/Sia-sia
2. *MURA* = Cacat/Cela
3. *MURI* = Terpaksa/Berlebihan

3.2 Job Description

PT. Saimoda Garmindo dipimpin oleh seorang Presiden direktur

1. Direktur Produksi

Kedudukan dalam struktur organisasi :

Berada langsung dibawah Presiden Direktur dan Dewan Direksi.

Bertanggung jawab :

1. Atas segala aktivitasnya kepada Presiden Direktur dan Dewan Direksi.
2. Atas hasil proses produksi sesuai dengan standar dan spesifikasi yang telah ditentukan.
3. Atas pemakaian bahan-bahan baik kain, benang maupun aksesoris dalam melaksanakan proses produksi.
4. Atas pelaksanaan proses produksi sesuai dengan order yang diterima.

Bertugas :

1. Menerima, meneliti dan melaksanakan order produksi pakaian jadi yang diterima.

2. Mengatur penggunaan mesin-mesin dan bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi agar tidak terjadi pemborosan dan pengangguran.
3. Menjaga kwantitas dan kwalitas hasil produksi agar sesuai dengan standar dan spesifikasi.
4. Melaksanakan pencatatan atas pemakaian bahan-bahan baik kain, benang maupun aksesoris yang digunakan dalam proses produksi.
5. Membuat laporan yang memuat hambatan-hambatan, penyimpangan dan penilaian prestasi kerja karyawan.

Membawahi :

1. Departemen Produksi

2. Direktur Umum/Administrasi

Kedudukan dalam struktur organisasi :

Berada langsung di bawah Presiden Direktur dan Dewan Direksi

Bertugas :

1. Menentukan kebijaksanaan umum perusahaan.
2. Mengadakan hubungan-hubungan dengan pihak luar yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
3. Mengontrol aktivitas perusahaan pada umumnya.
4. Bertanggung jawab atas semua aktivitas dan kebijaksanaan perusahaan kepada Presiden Direktur/Dewan Direksi/Pemegang saham dan pada instansi terkait.

Membawahi :

1. *Factory Manager*
2. *Accounting & Financial Departement*

3. *Personnel Department*

3. Direktur Marketing

Kedudukan dalam struktur Organisasi :

Berada langsung dibawah Presiden Direktur dan Dewan Direksi

Bertanggung jawab :

1. Atas segala aktivitas usaha penjualan yang telah dilakukannya.
2. atas segala usaha untuk meningkatkan hasil penjualan produksi perusahaan.
3. Atas usahanya untuk tetap memelihara dan meningkatkan hubungan dengan para langganan dalam hal menyalurkan hasil produksi perusahaan.
4. Atas usahanya mencari langganan baru dan kebonafitannya.

Bertugas :

1. Menganalisa situasi pasar pelemparan hasil- hasil produksi perusahaan.
2. Merencanakan pola produksi baru sesuai dengan order atau selera konsumen.
3. Mendistribusikan hasil produksi berdasarkan pesanan atau order.
4. Memberikan pandangan dalam perubahan kerja terutama berhubungan dengan penjualan.
5. Berusaha untuk mencari langganan baru dan meningkatkan hasil penjualan demi kelangsungan hidup perusahaan.
6. Memberikan pandangan yang baik terhadap para langganan dalam hal penyerahan barang tepat pada waktunya yang telah dijanjikan.
7. Mengadakan perbaikan dalam usaha penjualan dengan meningkatkan hasil penjualan dan memperbaiki pelayanannya.

8. Mengatur kerja sama yang harmonis antara bagian-bagian yang ada dibawahnya kekuasaannya.
9. Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan penjualan hasil produksi penjualan.

Membawahi :

1. *Export Import Department*

4. *Factory Manager*

Kedudukan dalam struktur organisasi :

Berada di bawah direktur dan merupakan fungsi line ikut membawahi/mengawasi:

1. *Accounting & Financial Departement*
2. *Personnel Departement*
3. *Export Import Departement*

Bertanggung jawab :

1. Atas aktivitasnya kepada direktur.
2. Atas kelancaran administrasi pada umumnya.
3. Atas kelancaran keluarnya barang-barang dari gudang dan masuknya barang-barang ke gudang.
4. Atas terjaminnya keamanan dan keselamatan kerja bagi seluruh karyawan dalam perusahaan.
5. Atas terjaminnya kesejahteraan karyawan yang bekerja dalam perusahaan.
6. Atas terjaminnya kelancaran kerja, tata tertib dan disiplin kerja bagi karyawan yang bekerja dalam perusahaan.
7. Atas penyediaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh semua departemen.

8. Mengawasi masuknya barang yang telah dibeli atas nama perusahaan untuk didistribusikan kepada departemen yang membutuhkan.

Bertugas :

1. mengatur kelancaran administrasi pada umumnya.
2. Mengatur tata tertib perusahaan, disiplin kerja dan lain-lain yang menjamin terlaksananya tata tertib perusahaan.
3. Mengatur dan mengawasi departemen yang bertanggung jawab atas terselenggaranya kesejahteraan, kesehatan dan kebutuhan karyawan.
4. Mengatur dan mengawasi terselenggaranya tata tertib penggunaan kendaraan.
5. Mengatur dan mengawasi paraturan, tata tertib dan disiplin kerja bagi para karyawan.
6. Mengatur dan mengawasi terselenggaranya keamanan dan keselamatan kerja para karyawan.
7. Mengatur dan mengawasi terlaksananya tugas-tugas teknik dengan baik serta disiplin kerja.
8. Mengatur pembelian barang/jasa yang dibutuhkan oleh semua departemen.
9. Mengklasifikasikan barang/jasa yang dibutuhkan oleh departemen-departemen.
10. Mengawasi masuknya barang yang dibeli atas nama perusahaan untuk didistribusikan kepada departemen yang membutuhkan.
11. Membuat laporan mengenai hambatan-hambatan dan kesulitan-kesulitan yang timbul pada pelaksanaan aktivitasnya.

5. *General Affair & Personnel Departement*

Kedudukan dalam struktur organisasi :

Berada langsung dibawah Direktur Umum dan *Factory Manager* dan juga merupakan fungsi line.

Bertanggung jawab :

1. Atas segala aktivitasnya kepada Direktur Umum.
2. Atas penyediaan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk seluruh departemen / bagian dalam perusahaan.
3. Atas hubungan kerja dan disiplin kerja yang tertib dalam perusahaan.
4. Atas penetapan karyawan disetiap bagian yang disesuaikan dengan kemampuan dan pendidikannya.
5. Atas administrasi pengupahan karyawan dan kebenarannya.
6. Atas terpeliharanya keamanan dan keselamatan kerja dalam perusahaan.
7. Atas kepengurusan ijin-ijin ketenagakerjaan.

Bertugas :

1. Mencari karyawan sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan oleh setiap bagian/departemen lain.
2. Memilih dan menempatkan karyawan disetiap bagian/departemen sesuai pekerjaan dan kemampuannya.
3. Mengambil keputusan dalam hal pemberhentian yang ada hubungannya dengan kemampuan, masalah/kasus dan batas usianya.
4. Merumuskan kebijaksanaan dan keputusan gaji, upah dan kesejahteraan karyawan untuk disetujui direktur.

5. Menciptakan disiplin kerja yang tertib dalam perusahaan sehingga menjadi hubungan kerja yang harmonis bagi seluruh karyawan yang ada dalam perusahaan.
6. Memimpin dan mengkoordinir karyawan yang berada dibawahnya sehingga para karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien.
7. Melaksanakan perhitungan upah karyawan dan administrasinya serta kebenarannya.
8. Memikirkan cara-cara pemeliharaan keamanan dan keselamatan kerja dalam perusahaan.
9. Mengatur dan mengawasi terselenggaranya dengan baik ijin-ijin ketenagakerjaan atau ijin pada umumnya.
10. Mengatur dan mengawasi pemeliharaan kesehatan karyawan dan administrasi (Poliklinik).
11. Menjamin hubungan yang harmonis dengan pihak lain.

6. *Accounting & Financial Departement*

Kedudukan dalam struktur organisasi :

Berada langsung di bawah Direktur Umum dan *Factory Manager* dan juga merupakan fungsi line.

Bertanggung jawab :

1. Atas segala aktivitas yang berhubungan dengan keuangan kepada Direktur Umum.
2. Atas penjagaan dan pengawasan harta kekayaan perusahaan agar aman dan terpelihara.
3. Atas pengawasan peredaran uang tunai dan surat berharga.

4. Atas pemberian pandangan penyusunan kebijaksanaan dan penanaman atau investasi kepada direktur.
5. Atas terselenggaranya pencatatan dan *accounting* serta *financial* dan kebenarannya.
6. Menutup semua resiko yang harus dipertanggungjawabkan.
7. Atas penyusunan laporan *accounting* dan *financial*/keuangan perusahaan secara periodik.

Bertugas :

1. Melaksanakan langkah-langkah yang ditetapkan dalam kebijaksanaan *financial*/keuangan di lingkungan perusahaan.
2. Merencanakan dan mengatur *accounting* dan keuangan perusahaan sehingga disatu pihak dana tidak berlebih dan dipihak lain *likwiditas* tetap terjamin.
3. Menjaga dan memelihara *solvabilitas* perusahaan.
4. Melaksanakan administrasi accounting dan financial dan kebenarannya.
5. Melaksanakan pencatatan, menghitung dan menyelenggarakan pajak-pajak yang menjadi kewajiban perusahaan.
6. Memberikan saran pandangan kepada direktur mengenai sumber dana yang menguntungkan bagi perusahaan.

7. *Export Import Departement*

Kedudukan dalam struktur organisasi :

Berada langsung dibawah Direktur *Marketing* dan *Factory Manager* dan juga merupakan fungsi line.

Bertanggung jawab :

1. Atas segala aktivitasnya kepada Direktur *Marketing*.
2. Atas pelaksanaan *export* dan *import* dalam perusahaan.
3. Atas administrasi *export* dan *import* perusahaan dan kebenarannya.
4. Atas pengaturan dan pengawasan barang-barang *export* dan *import* perusahaan.
5. Atas pengurusan ijin-ijin, dokumen-dokumen *export* dan *import* perusahaan.

Bertugas :

1. Menyelenggarakan, mempersiapkan, melaksanakan export sesuai dengan jadwal order perusahaan.
2. Menyelenggarakan, mempersiapkan dalam melaksanakan import perusahaan.
3. Mengadakan pencatatan administrasi *export* dan *import* dan kebenarannya.
4. Melaksanakan pengurusan ijin-ijin, dokumen-dokumen dan negosiasi bank yang menyangkut masalah *export* dan *import* perusahaan.
5. Melaksanakan pengurusan ijin-ijin dan dokumen-dokumen import.
6. Menjamin hubungan yang baik dengan pihak *surveyor*, *forwarding*, *goverment trade departement*, bank, sukofindo, dan bapeksa.