

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

Pada bab ini akan menjelaskan tentang profil perusahaan tempat kerja praktik berlangsung. Meliputi sejarah perusahaan, visi, misi, kebijakan mutu, struktur organisasi, ketenagakerjaan, lokasi perusahaan, layout pabrik, dan produk yang dihasilkan.

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Sukorintex merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang pertenunan sarung yang beralamatkan di Jalan Raya Kandeman Km 4.5, Kandeman RT 005/RW05, Kec. Batang, Jawa Tengah dengan luas area 12.398 m² dan luas bangunan 6.602 m². Perusahaan ini didirikan oleh bapak Muchsin pada tahun 1999 di kecamatan Sukorejo, Pasuruan Jawa Timur dan melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah Pasuruan melalui PT. Kamajaya Textile. Ditahun berikutnya PT. Sukorintex mengalami perkembangan yang cukup baik hingga akhirnya pada awal tahun 2000 dipilihlah kabupaten Batang sebagai tempat untuk berinvestasi.

Pada tahun 2004 perusahaan mulai mendatangkan mesin sedikit demi sedikit ke pabrik baru di Kabupaten Batang hingga diakhir tahun 2004 PT. Sukorintex resmi beroperasi. Diawal-awal produksi PT. Sukorintex-Batang hanya terdapat proses *weaving* (penenunan) sedangkan proses-proses lainnya yaitu proses persiapan dan proses *finishing* masih dilakukan di PT. Sukorintex - Pasuruan. Secara bertahap, PT. Sukorintex yang beralamatkan di desa Kandeman ini melengkapi kebutuhan – kebutuhan seperti proses persiapan, *finishing*, dan lain sebagainya untuk menunjang produktivitas.

Pada tahun 2007 PT. Sukorintex-Pasuruan direlokasikan ke Batang dan untuk kantor pusat pemasaran direlokasikan ke Gresik, Jawa Timur sehingga menutup kerjasama dengan pemerintah daerah Pasuruan.

Seiring berjalannya waktu dan perkembangan teknologi, PT. Sukorintex secara bertahap melakukan pergantian mesin lama dengan mesin baru dengan teknologi yang lebih canggih untuk meningkatkan produktivitas dan memenuhi permintaan pasar baik domestik maupun luar negeri.

2.2. Visi

Visi adalah suatu pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang.

Adapun visi dari PT. Sukorejo Indah Textile (Sukorintex) adalah **Menjadi Sarung No. 1 di Indonesia.**

2.3. Misi

Misi merupakan pernyataan tentang apa yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam usaha untuk mewujudkan Visi.

Adapun Misi perusahaan PT. Sukorejo Indah Textile (Sukorintex) yang juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan adalah:

- **Produk yang berkualitas dihasilkan dari perusahaan yang berkualitas.**
- **Perusahaan yang berkualitas dihasilkan dari management dan karyawan yang berkualitas.**

2.4. Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu merupakan asas yang menjadi garis besar dan pondasi rencana dalam hal mutu. Kebijakan mutu merupakan pernyataan cita – cita, tujuan, prinsip atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran mutu. Adapun kebijakan mutu perusahaan PT. Sukorejo Indah Textile (Sukorintex) adalah W-A-D-I-M-O-R, dimana setiap huruf memiliki arti dan makna tersendiri, yaitu:

Warna lebih variatif

Aslu buatan Indonesia

Desain beraneka ragam

Inovasi tiada henti

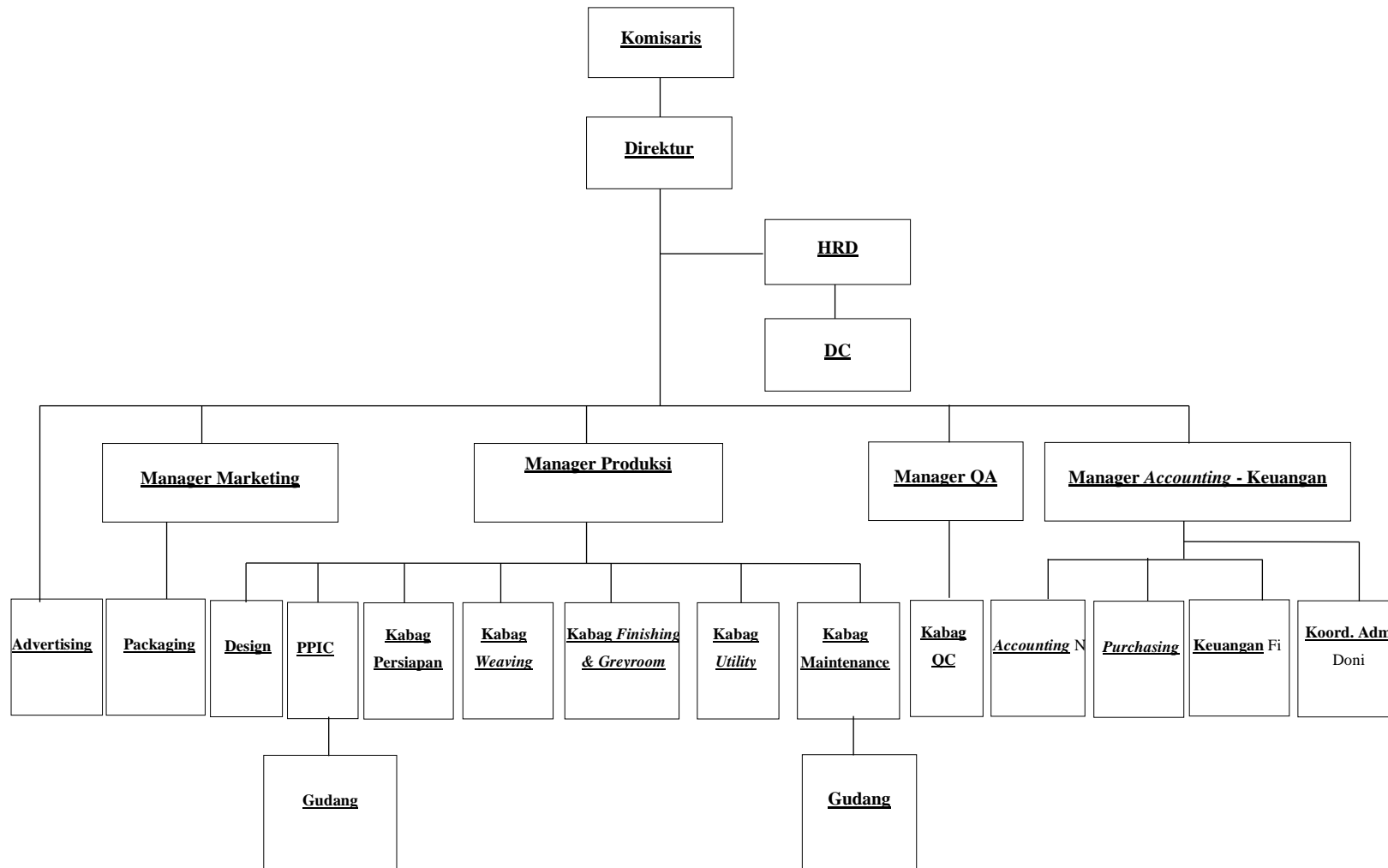
Mengutamakan kualitas produk demi kepuasan pelanggan

Organisasi yang memberi manfaat bagi semua

Rekan terpercaya bagi semua pihak

2.5. Struktur Organisasi

Berikut adalah Struktur organisasi PT. Sukorejo Indah Textile (Sukorintex) :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Sukorintex

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing – masing personil perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Komisaris

Komisaris memiliki fungsi sebagai pimpinan atau pengawas tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab mengawasi atas kelancaran serta kesehatan keuangan perusahaan. Komisaris merupakan jabatan tertinggi dalam perusahaan dan bisa juga sebagai pemilik perusahaan/pemilik saham, bekerjasama dengan Direksi dan bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan serta membawahi bawahan secara efektif. Adapun tanggung jawab komisaris adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala, serta mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan.
2. Menentukan siapa yang menjadi Direktur.
3. Menyetujui *planning* yang akan di ajukan oleh Direktur.
4. Memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan.

b. Direktur

Direktur merupakan jabatan tertinggi setelah komisaris yang secara garis besar bertanggung jawab untuk mengatur perusahaan secara keseluruhan. Adapun tugas direktur adalah sebagai berikut:

1. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
2. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
3. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
4. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

c. HRD

Adapun tugas dan tanggung jawab dari HRD adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.

2. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, *job description*, *training and development system* dan lain - lain.
3. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
4. Melakukan seleksi, promosi, *transferring* dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
5. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
6. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
7. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
8. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

d. *Manager Marketing*

Tugas dan tanggung jawab dari seorang *Manager Marketing* adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap Direktur.
2. Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan strategi penjualan kepada konsumen.
3. Membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pelanggan.
4. Menganalisis laporan yang dibuat oleh bawahannya.
5. Mengoptimalkan kerja staf dan administrasi dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan perusahaan.
6. Memberikan pelayanan yang prima kepada setiap konsumen atau pelanggan.
7. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi.
8. Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.

e. *Manager Produksi*

Manajer produksi merupakan seorang yang terlibat perencanaan, koordinasi dan kontrol dari proses manufaktur dan bertanggung jawab memastikan barang dan jasa diproduksi secara efisien, jumlah produksi yang benar & akurat, diproduksi sesuai dengan anggaran biaya yang tepat dan berkualitas sesuai standar perusahaan. Adapun Tugas pekerjaan manajer produksi meliputi:

1. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
2. Menilai proyek dan sumber daya persyaratan.
3. Memperkirakan, negosiasi dan menyetujui anggaran dan rentang waktu dengan *client* dan manajer.
4. Menentukan standar kontrol kualitas.
5. Mengawasi proses produksi.
6. Melakukan negosiasi ulang rentang waktu atau jadwal yang diperlukan.
7. Melakukan pemilihan, pemesanan bahan baku.
8. Mengorganisir perbaikan dan pemeliharaan rutin peralatan produksi.
9. Menjadi penghubung dengan pembeli, pemasaran dan staf penjualan.

Adapun tanggung jawab dari manajer produksi adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi proses produksi, menyusun jadwal produksi.
2. Memastikan anggaran biaya produksi efektif.
3. Memutuskan sumber apa yang diperlukan.
4. Menyusun skala waktu untuk pekerjaan.
5. Memperkirakan biaya dan menetapkan standar kualitas.
6. Memantau proses produksi dan menyesuaikan jadwal yang diperlukan.
7. Bertanggung jawab untuk pemilihan dan pemeliharaan peralatan.
8. Memantau standar produk dan melaksanakan program kontrol kualitas.
9. Memastikan bahwa pedoman kesehatan dan keselamatan diikuti.
10. Mengawasi dan memotivasi tim pekerja.
11. Meninjau kinerja pekerja.
12. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan.

f. *Manager Quality Assurance (QA)*

Tugas pokok dan tanggung jawab *Manager Quality Assurance* meliputi:

1. Memiliki tugas pokok dalam perencanaan prosedur jaminan kualitas suatu produk.
2. Menafsirkan dan menerapkan standar jaminan kualitas.
3. Mengevaluasi kecukupan standar jaminan kualitas.
4. Merancang sampel prosedur dan petunjuk untuk mencatat dan melaporkan data berkualitas.
5. Meninjau pelaksanaan dan efisiensi kualitas dan inspeksi sistem agar berjalan sesuai rencana, melaksanakan dan memantau pengujian dan inspeksi bahan dan produk untuk memastikan kualitas produk jadi.
6. Mendokumentasikan audit internal dan kegiatan jaminan kualitas lainnya.
7. Menyelidiki keluhan pelanggan dan masalah ketidaksesuaian.
8. Mengumpulkan dan menyusun data kualitas statistik.
9. Menganalisis data untuk mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam sistem mutu.
10. Mengembangkan, merekomendasikan dan memantau tindakan perbaikan dan pencegahan.
11. Menyiapkan laporan untuk berkomunikasi hasil dari kegiatan kualitas.
12. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan mengatur intervensi pelatihan untuk memenuhi standar kualitas.
13. Mengkoordinasikan dan dukungan di tempat audit yang dilakukan oleh penyedia eksternal.
14. Mengevaluasi temuan audit dan menerapkan tindakan koreksi yang tepat.
15. Mengelola dan memeriksa kegiatan manajemen risiko.
16. Bertanggung jawab untuk sistem manajemen dokumen.
17. Memastikan kepatuhan berkelanjutan dengan persyaratan peraturan kualitas dan industri yang ditetapkan perusahaan.

g. *Manager Accaounting* – Keuangan

Manajer keuangan merupakan fungsi kerja di suatu perusahaan yang bertugas merencanakan, menganggarkan, memeriksa, mengelola, dan menyimpan dana yang dimiliki oleh perusahaan. Seorang manajer keuangan bertanggung jawab penuh pada keuangan perusahaan dan mengambil keputusan penting dalam suatu

investasi dan pembelanjaan perusahaan. Berikut ini tugas utama manajer keuangan :

1. Manajer Keuangan bekerja sama dengan manajer lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
2. Manajer keuangan bertugas mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
3. Manajer keuangan bertugas dalam menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
4. Manajer keuangan bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

Secara ringkas dari empat tugas utama manager keuangan di atas dapat kita simpulkan bahwa tugas utama *manager* keuangan berhubungan dengan keputusan investasi dan pembiayaan perusahaan yang berpengaruh terhadap laju pertumbuhan perusahaan. Berikut ini tanggung jawab seorang manajer keuangan :

1. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi
2. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan
3. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan deviden
4. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan
5. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan
6. Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan
7. Merencanakan, mengatur dan mengontrol pengembangan sistem dan prosedur keuangan perusahaan
8. Merencanakan, mengatur dan mengontrol analisis keuangan
9. Merencanakan, mengatur dan mengontrol untuk memaksimalkan nilai perusahaan

2.6. Ketenagakerjaan

Saat ini tenaga kerja PT. Sukorintex sampai bulan Agustus 2020 tercatat 2.056 karyawan. Karyawan bekerja selama 6 hari dalam seminggu, dengan jam kerja 8 jam/hari. Setiap karyawan diharuskan berada di area perusahaan 10 menit sebelum jam masuk dimulai. Pembagian jam kerja yang diterapkan oleh PT. Sukorintex dibagi menjadi empat *shift*, diantaranya:

1. Pagi : Pukul 06.00 – 14.00 WIB
2. Siang : Pukul 14.00 – 22.00 WIB
3. Malam : Pukul 22.00 – 06.00 WIB
4. GS : Pukul 08.00 – 16.00 WIB

Dimana karyawan pabrik untuk departemen persiapan, departemen *weaving*, dan departemen *finishing* diterapkan tiga *shift* yaitu *shift* pagi, siang dan malam. Untuk karyawan pabrik departemen *grey room* diterapkan 2 *shift* yaitu *shift* pagi dan siang. Dan untuk karyawan pabrik departemen *packaging*, *staff* administrasi dan umum diterapkan *shift* GS.

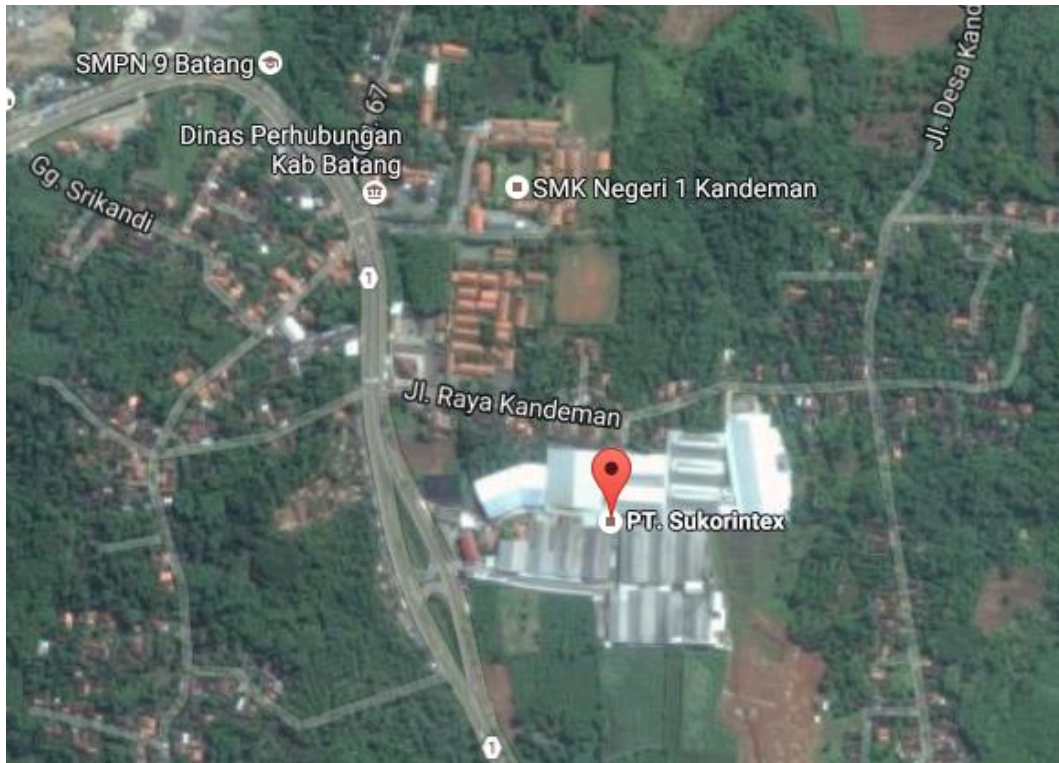
Perusahaan juga memberikan upah atau gaji kepada karyawannya, karena karyawan telah memberikan jasa berupa pekerjaan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Oleh karena itu, pemberian upah atau gaji kepada karyawan merupakan hak karyawan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Sistem pengupahan yang diberlakukan di PT Sukorintex sudah sesuai dan mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP), yaitu sesuai dengan Upah Minimum Regional (UMR) Kota Batang.

PT. Sukorintex memberikan upah kepada karyawan pabrik, *staff* administrasi dan umum setiap satu bulan sekali (biasanya diberikan pada tanggal 8 bulan berikutnya, dihitung 30 hari kerja dikurangi izin) dan besarnya disesuaikan dengan posisi masing-masing karyawan di perusahaan.

Selain pemberian upah, perusahaan ini juga menyediakan beberapa fasilitas kepada karyawan diantaranya BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, makan siang, klinik kesehatan, bus antar jemput, dan lain lain.

2.7. Lokasi Perusahaan

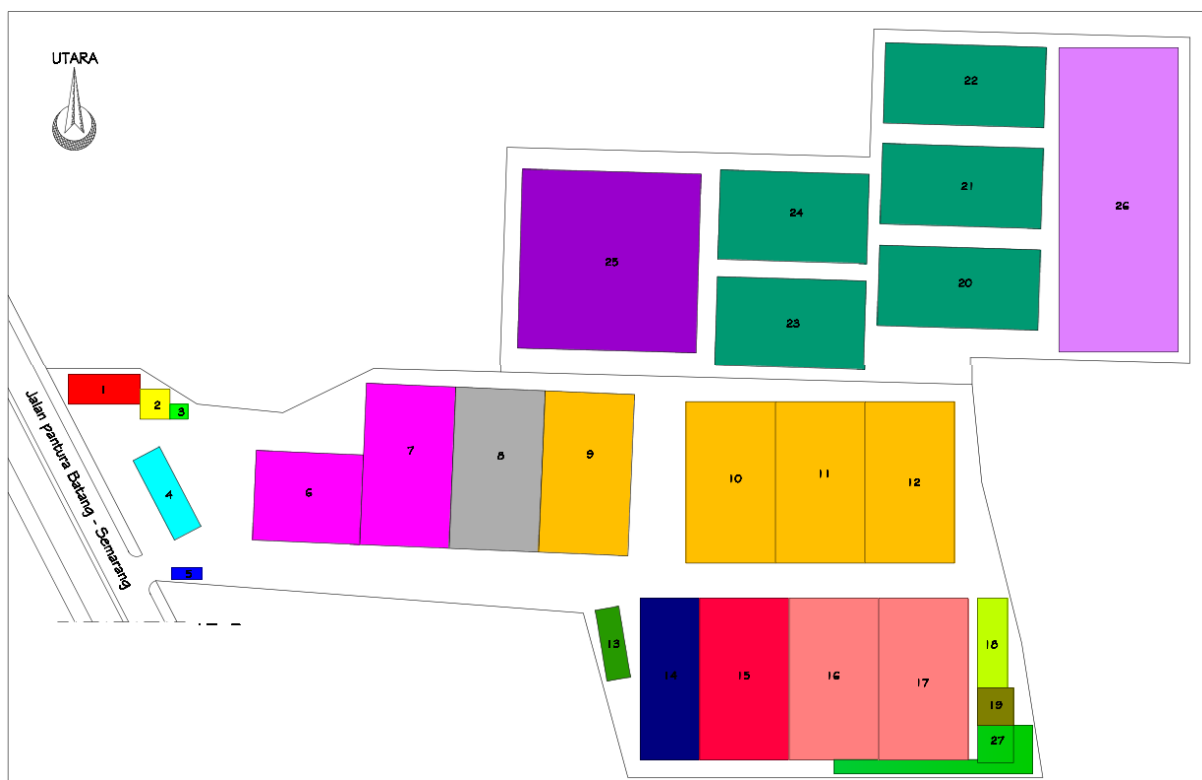
PT. Sukorejo Indah Textil (Sukorintex) beralamatkan di Jl. Raya Kandeman Km 4.5, Kandeman RT 005/ RW05, Kec. Batang, Jawa Tengah, Indonesia.



Gambar 2. 2 Lokasi PT. Sukorintex

2.8. Layout Pabrik

Berikut ini merupakan *layout* dari PT. Sukorintex:



Gambar 2. 3 *Layout* PT. Sukorintex

Keterangan :

1. Parkir
2. Kantor
3. Kopkar
4. Kantor
5. Pos *Security*
6. Dept. *Packaging* + Gudang *Grade*
7. Dept. *Packaging*
8. Dept. *Finishing*
9. Dept. *Weaving Loom 4*
10. Dept. *Weaving Loom 3*
11. Dept. *Weaving Loom 2*
12. Dept. *Weaving 1* + Gudang Induk
13. Bengkel + *Sparepart*
14. *Grey Room*
15. Gudang Warna
16. Dept. Persiapan
17. Dept. Persiapan
18. *Boiler*
19. *Genset*
20. Dept. *Weaving Loom 5*
21. Dept. *Weaving Loom 6*
22. Dept. *Weaving Loom 7*
23. Dept. *Weaving Loom 8*
24. Dept. *Weaving Loom 9*
25. Gudang Produk Jadi + Aksesoris
26. Dept. *Weaving Loom 10*
27. *Ipal*

2.9. Produk yang Dihasilkan

Produk utama dari PT. Sukorejo Indah Textile (Sukorintex) adalah sarung tenun merek Wadimor. Selain itu, PT. Sukorintex juga memproduksi sarung anak, dan sorban merek Wadimor.



Gambar 2. 4 Sarung Wadior Dewasa



Gambar 2. 5 Sarung Wadimor Anak