Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Surya Toto Indonesia didirikan pada tanggal 11 Juli 1977 di Jakarta melalui kerjasama (*joint venture*) antara CV Surya sebagai pihak swasta nasional dengan Toto *Limited* dari Jepang sebagai pihak swasta Jepang. PT Surya Toto Indonesia merupakan perusahaan multinasional di sektor industri manufaktur yang menghasilkan produk *sanitary* seperti kloset, keran air, tempat sabun, tempat tisu, gantungan handuk, dll.

Tabel 2.1

Riwayat PT Surya Toto Indonesia

Tahun	Riwayat
1977	Pendirian PT Surya Toto Indonesia
1981	Mendapatkan sertifikat mutu dari *SISIR*
1990	Tercatat di Bursa Efek Jakarta/Bursa Efek Indonesia
1994	Menerima sertifikat *JIS*
1999	Mendapatkan serifikat ISO 9002 Sistem Manajemen Mutu
2002	Mendapatkan Sertifikat ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu
2005	Mendapatkan sertifikat ISO 14001 Sistem Manajemen Lingkungan
2010	Perluasan pabrik saniter di Cikupa
2012	Penambahan mesin *automatic* robot di Pabrik saniter Cikupa

Sumber: Dokumen PT Surya Toto Indonesia

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

Pada bulan Februari 1978, dengan luas area pabrik sebesar 5,8 hektar PT Surya Toto Indonesia memiliki kapasitas produksi sebesar 1.027.080 unit per tahun dengan jumlah karyawan sebanyak 2.600 orang. PT Surya Toto Indonesia menggunakan kemajuan teknologi untuk menghasilkan produk–produk berkualitas tinggi sehingga pada tahun 1981 berhasil mendapatkan pengakuan internasional dari *SISIR* (*Singapore Institute of Standard Industrial Research*). Seiring dengan meningkatnya permintaan yang tidak dapat dipenuhi oleh PT Surya Toto Indonesia, maka pada tahun 1992 PT Surya Toto Indonesia melakukan ekspansi ke daerah Cikupa, Tangerang, dengan membangun pabrik baru seluas 20 hektar. Pabrik ini berfokus untuk melakukan produksi seperti kloset duduk dan kloset jongkok.

Dalam menjalankan perusahaan, PT Surya Toto Indonesia memiliki landasan visi dan misi yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Visi PT Surya Toto Indonesia:

   Menjadi perusahaan terkemuka yang dapat memberikan kontribusi terhadap perkembangan masyarakat.

2. Misi PT Surya Toto Indonesia:

   a. Mempersembahkan produk yang bermanfaat dan berkualitas tinggi.

   b. Memberikan pelayanan prima untuk memenuhi kepuasan pelanggan.

   c. Mencintai pekerjaan dengan sepenuh hati.

   d. Menghargai individu dan membina kerja sama.

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

e. Melindungi lingkungan dunia dengan penghematan penggunaan sumber daya alam dan energi.

Dalam menjalankan bisnis usahanya, PT Surya Toto Indonesia memiliki satu kantor pusat dan tiga lokasi pabrik. Pabrik–pabrik tersebut dibagi berdasarkan jenis produk yang dihasilkan. Berikut adalah lokasi kantor pusat dan ketiga pabrik tersebut:

a. Kantor Pusat (PT STI – Tomang)

   Alamat: Jl. Tomang Raya No. 16-18

   Jakarta 11430 Indonesia

b. Pabrik *Fitting* (PT STI – Serpong)

   Alamat: Jl.MH. Thamrin Km.7

   Serpong, Tangerang

c. Pabrik *Sanitary* (PT STI – Cikupa)

   Alamat: Jl.Raya Tiga Raksa No.1 Km.21

   Desa Bojong, Kecamatan Cikupa, Tangerang

d. Pabrik *Kitchen* & *Vanity* (PT STI – Pasar Kemis)

   Alamat: Jl. Raya Pasar Kemis Km.7

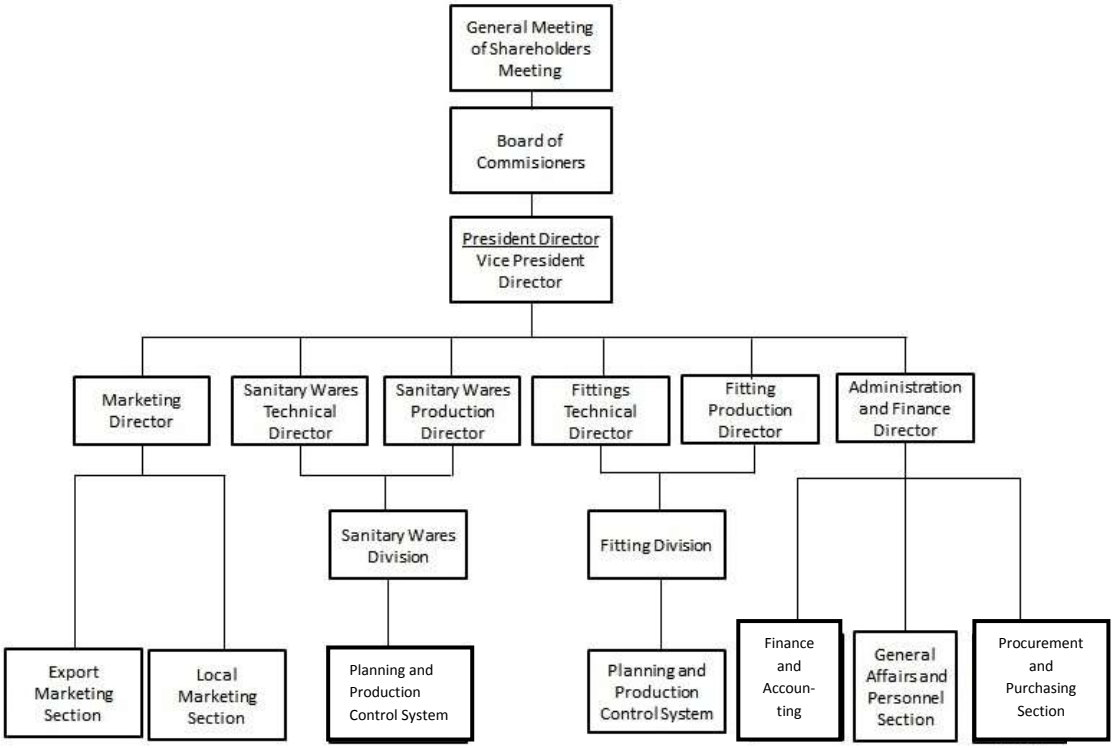
   Kecamatan Pasar Kemis, Tangerang

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2.2. Struktur Organisasi Umum

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT Surya Toto Indonesia



Sumber: Dokumen PT Surya Toto Indonesia

Struktur Organisasi sangat penting dalam suatu perusahaan untuk mengatur pembagian kewajiban dan wewenang masing – masing departemen atau bagian dalam menjalankan tugasnya. Kekuatan tertinggi dalam perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). RUPS membawahi Dewan Komisaris dan dalam pelaksanaan tugas serta tanggung jawabnya Dewan Komisaris akan menunjuk Presiden Direktur sebagai pemimpin perusahaan. Dewan Komisaris yang sekarang menjabat adalah Bapak Mardjoeki Atmadiredja. Kemudian perusahaaan dibagi menjadi beberapa divisi, menurut

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

fungsi dan produknya. PT Surya Toto Indonesia memiliki beberapa divisi yaitu Divisi Pemasaran, Divisi Teknik Saniter dan *Fitting*, Divisi Produksi Saniter dan *Fitting*, serta Divisi Administrasi dan Keuangan. Setiap Divisi dibagi lagi menjadi beberapa seksi. Seksi – seksi ini dibagi berdasarkan urutan produksinya seperti dalam Divisi *Fitting* terdiri dari seksi *Procurement*, *PPIC*, *Technical*, dan sebagainya.

Adapun tugas atau tanggung jawab dari masing – masing bagian dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Rapat Umum Pemegang Saham:

   Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan kekuatan tertinggi yang menentukan keberadaan perusahaaan, serta merupakan inti dari pencapaian tujuan. RUPS mempunyai tugas untuk mengawasi kerja yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Dewan Direksi.

2. Dewan Komisaris

   Dewan Komisaris bertugas untuk mengawasi dan memberi *input*/nasihat kepada perusahaan secara keseluruhan agar seluruh aktivitas perusahaan sesuai dengan hasil RUPS. Dewan Komisaris berhak melakukan pemeriksaan secara mendadak, selain itu Dewan Komisaris bertugas untuk menjabarkan kebijakan umum perusahaan, memutuskan tujuan jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan bersama Direksi, dan

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

menelaah, menilai, serta menyetujui rencana kerja dan rancangan anggaran yang diusulkan oleh Direksi.

3. Presiden Direktur

Tugas dan wewenang Presiden Direktur adalah sebagai berikut:

a. Merencanakan dan menetapkan kebijakan umum perusahaan untuk mencapai tujuan jangka pendek maupun jangka panjang.
b. Menentukan rapat direksi yang diadakan untuk membahas dan menjelaskan masalah perusahaan yang dibawahi oleh masing – masing direktur.
c. Memiliki kuasa penuh untuk mengangkat dan memberhentikan direktur atas persetujuan Dewan Komisaris.
d. Menentukan kebijakan operasional perusahaan seperti penjualan dan pembelian, serta dapat melakukan pembatalan keputusan.
e. Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan dalam perusahaan.

4. Wakil Presiden Direktur

Tugas dan wewenang Wakil Presiden Direktur adalah sebagai berikut:

a. Mengambil alih tugas – tugas presiden direktur bila berhalangan.

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

b. Menjalankan sebagian tugas presiden direktur dengan memperhatikan ketentuan yang sudah termuat dalam ketetapan kerja.

5. Direktur Bidang Pemasaran

Tugas dan wewenang Direktur Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut:

a. Merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengawasi operasional penjualan baik ekspor maupun lokal.
b. Merencanakan kegiatan promosi untuk meningkatkan penjualan produk.
c. Mengevaluasi laporan masalah pemasaran produk.
d. Mengatur strategi pemasaran, memperluas dan meningkatkan pasar sesuai target yang ditentukan.
e. Membuat laporan untuk atasan.

6. Direktur Produksi Saniter dan *Fitting*

Tugas Direktur Produksi Saniter dan *Fitting* adalah sebagai berikut:

a. Memimpin, mengarahkan, serta mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional pabrik.
b. Membuat rencana dan pengendalian produksi.
c. Menetapkan prosedur kerja yang sesuai.
d. Mengkoordinir pengadaan bahan baku dan mesin.

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

e. Menyusun rencana kebutuhan material sesuai dengan produksi yang akan dilaksanakan dan menetapkan kegiatan jadwal induk kerja organisasi.

f. Memberikan laporan secara berkala.

7. Direktur Teknik Saniter dan *Fitting*

Tugas Direktur Teknik Saniter dan *Fitting* sebagai berikut:

a. Memperbaiki segala kerusakan-kerusakan peralatan yang dipergunakan dalam proses produksi.

b. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan secara rutin pada peralatan yang dipergunakan dalam proses produksi.

c. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada *staff*

d. Bertanggung jawab kepada wakil presiden direktur.

8. Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab kepada wakil presiden direktur dan terbagi atas tiga bagian yaitu :

a. Bagian Keuangan dan Akuntansi:

1. Menyusun rencana dan kebijakan yang menyangkut keuangan dan akuntansi serta mengajukan rencana tersebut ke wakil presiden direktur.

2. Menyusun kebijaksanaan prosedur dan program kerja bidang akuntansi, administrasi keuangan dan pelaksanaannya.

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

3. Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan sistem akuntansi perusahaan.
4. Mengawasi dan mengamankan seluruh aset perusahaan.
5. Menganalisis biaya untuk manajemen.

b. Bagian Umum dan Personalia (SDM):

1. Menyimpan arsip-arsip dan mengurus surat-menyurat perusahaan.
2. Menyeleksi, memilih, dan menempatkan karyawan, sesuai dengan kemampuan.
3. Mengambil keputusan dalam hal pemberhentian karyawan.
4. Menyediakan fasilitas untuk pemeliharaan dan keselamatan pekerja.

c. Bagian Pengadaan dan Pembelian:

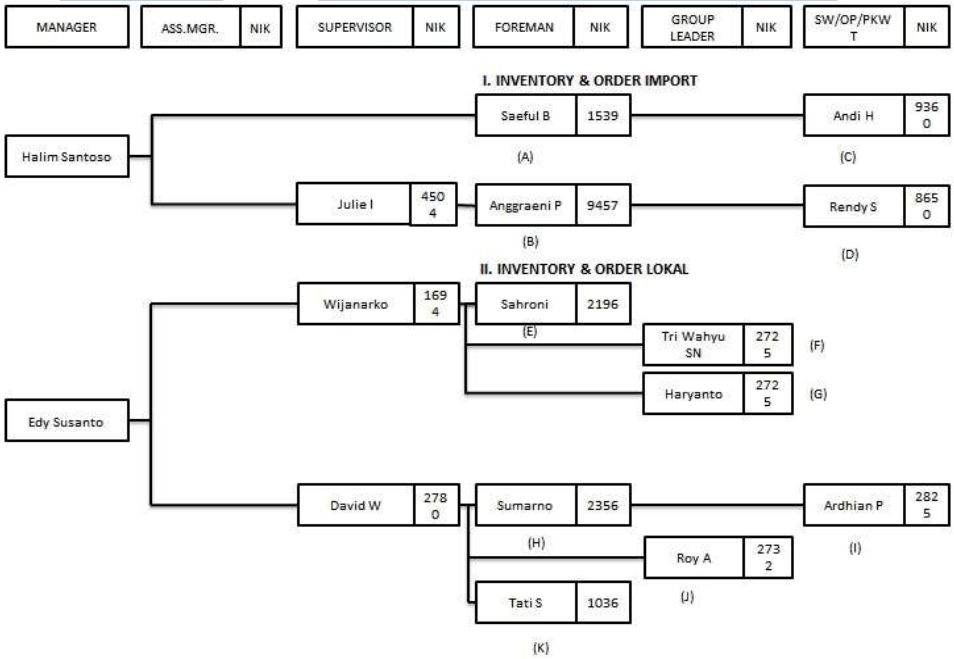
1. Mengatur pembelian bahan baku.
2. Mengklasifikasikan bahan baku yang dibutuhkan.
3. Mengawasi dan melaporkan persedian dan pembelian bahan baku.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

2.3. Struktur Organiasi Divisi *Procurement*

Gambar 2.2.

Struktur Organisasi Divisi *Procurement*



Sumber: Dokumen PT Surya Toto Indonesia

Berikut merupakan tugas dari masing – masing tingkatan:

2.3.1. Manager Procurement

Manager Procurement bertanggung jawab atas hubungan dengan direktur dan bertugas untuk menetapkan sasaran kerja jangka menengah (tiga tahun) dan sasaran kerja (target) tahunan untuk tiap bidang kerja berdasarkan persetujuan direktur, membuat rencana kerja operasional untuk mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan sekaligus membuat rencana anggaran, mengarahkan/ menggerakkan semua personel dalam lingkup kerjanya agar bekerja sama secara produktif melaksanakan rencana kerja yang telah

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

ditetapkan, dan memonitor kemajuan *(progress*) hasil kerja yang dicapai secara periodik.

2.3.2. Assistant Manager Procurement

Assistant Manager Procurement bertanggung jawab atas hubungan dengan *Manager Procurement* dan bertugas untuk mengendalikan sasaran kerja jangka menengah (tiga tahun) dan sasaran kerja (target) tahunan untuk tiap bidang kerja berdasarkan persetujuan *manager*, mengendalikan rencana kerja operasional untuk mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan, mengarahkan dan menggerakkan semua personel dalam lingkup kerjanya agar bekerja sama secara produktif melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan.

2.3.3. Supervisor

Supervisor bertanggung jawab atas hubungan dengan *manager* dan bertugas untuk membuat, menetapkan dan mengendalikan pedoman kerja di seksi berdasarkan pedoman kerja atasan, membuat dan mengendalikan *activity plan* secara spesifik terukur, rasional, dan sesuai tenggat waktu sebagai upaya untuk mencapai target, melaksanakan kepemimpinan yang efektif untuk mengarahkan dan menggerakan semua personel agar bekerjasama secara produktif untuk mencapai sasaran kerja, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi struktur organisasi yang dipimpin, menyusun dan menyajikan laporan berkala di seksi sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan, serta mengevaluasi, mengembangkan dan

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017

menyempurnakan sistem dan prosedur manajemen mutu, lingkungan dan K3 untuk menjamin keefektivan dan ketepatannya.

2.3.4. Foreman

Foreman bertanggung jawab atas hubungan dengan *supervisor* dan bertugas untuk memonitor dan memastikan proses kerja sesuai standar kerja yang ditetapkan, meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil kerja sesuai dengan target atasan, mencegah terjadinya klaim dari pelanggan serta menganalisa dan menyimpulkan penyebab-penyebabnya apabila terjadi masalah klaim (eksternal dan internal), mengevaluasi dan meningkatkan standarisasi kerja di subseksi.

2.3.5. Group Leader

Group leader bertanggung jawab atas hubungan dengan *foreman* dan bertugas untuk memonitor biaya *over time* di subseksinya berdasarkan sasaran kerja atasan, melaksanakan penghematan pemakaian air, angin, listrik, kertas, dan *consumable*, mencegah terjadinya kegagalan/kesalahan proses/hasil kerja sesuai dengan sasaran kerja, mengefektifkan pemakaian jam kerja mesin dan sumber daya manusia.

2.3.6. Operator

Operator bertanggung jawab atas hubungan dengan *group leader* dan bertugas untuk melaksanakan proses kerja sesuai dengan sistem/standar kerja yang telah ditetapkan, meningkatkan kualitas hasil kerja sesuai dengan target atasan, mencegah terjadinya klaim.

Pelaksanaan proses pengadaan..., Antonia Dewanti A. P., FB UMN, 2017