



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.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Keramindo Megah Pertiwi adalah perusahaan manufaktur yang didirikan pada tanggal 21 Februari 1995 dan mulai aktif berproduksi pada bulan Oktober 1995. Perusahaan ini merupakan perusahaan modal asing, namun pengelolaannya diserahkan ke *Group Lyman*. Kantor perusahaan ini berdomilisi di Jalan Raya Serang Km. 25, Balaraja, Tangerang.

Berdirinya PT Keramindo Megah Pertiwi (PT KMP) diawali dengan studi kelayakan pada tahun 1994. Studi ini dilakukan untuk menganalisis pasar dan lokasi, dan hasil dari studi tersebut menghasilkan pembangunan kantor dan pabrik genteng pertama di Balaraja. Pembangunan tersebut dimulai pada Desember 1994 dan diselesaikan pada Juli 1995. Namun, mesin-mesin keperluan pabrik baru dipasang dan produksi baru dimulai pada tahun 1996. Berdasarkan dokumen perusahaan, perusahaan memasarkan hasil produksinya untuk pertama kali pada Januari 1997.

PT Keramindo Megah Pertiwi merupakan bagian dari *Group Lyman* yang berorientasi dalam *building material*, yaitu dalam produksi *rooftile* / genteng. Sampai saat ini, perusahaan memproduksi genteng dengan tiga tipe, yaitu sebagai berikut:

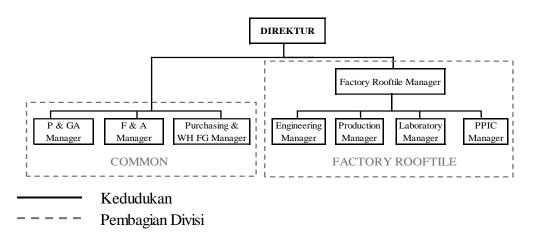
- 1. *Milenio*, genteng yang memiliki design *interlocking* sehingga permukaan atap kebal terhadap hujan deras;
- Espanica, genteng yang didesign berdasarkan gaya klasik arsitektur
 Spanyol dan cocok untuk bangunan dengan gaya arsitektur etnik atau
 Mediterania;
- 3. *Full Flat*, genteng keramik *flat* dibuat dengan kombinasi teknologi Jepang dan Eropa yang dilengkapi tanggul ganda untuk mencegah tampias dan *double interlocking* sehingga tidak memerlukan semen dalam pengaplikasian di area nok;
- 4. Accessories, produk tambahan untuk genteng.

Bagi pemilik, mendirikan perusahaan ini tentu memiliki tujuan-tujuan tertentu. Dari sisi orientasi bisnis, perusahaan didirikan dengan nilai investasi yang besar sehingga pemilik mengharapkan profit atau keuntungan bagi kepentingan pribadi dan juga bagi perusahaan untuk menjaga ketahanan serta ekspansi usaha. Dari sisi orientasi sosial, perusahaan diharapkan bisa membuka lapangan kerja, mendukung pertumbuhan ekonomi di sekitar wilayah perusahaan, serta mendukung pembangunan kesejahteraan bagi negara dalam bentuk pembayaran pajak. Dari sisi orientasi pelayanan, perusahaan ingin menyalurkan semangat pelayanan untuk selalu memberikan yang terbaik bagi seluruh *stakeholder* yang terkait dengan

perusahaan ini juga bagi seluruh pihak yang memakai produk dari perusahaan. Misi dan Visi secara tersirat tidak ada pada perusahaan, namun perusahaan memiliki motto yaitu '*Reliability and quality is our business*' yang selalu diterapkan dalam segala kegiatan bisnis yang dilakukan oleh perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.1 Top Manajemen



Ada dua divisi utama dalam perusahaan, yaitu sebagai berikut:

- A. Divisi *Common*, yaitu divisi yang mengurus hal-hal lain yang tidak berkaitan langsung dengan proses produksi genteng dan terdiri atas *Personell & General Affair Manager*, *Finance & Accounting Manager*, dan *Purchasing & Warehouse Finish Good Manager*. Divisi ini melaporkan kinerja secara langsung kepada Direktur.
- B. Divisi *Factory Rooftile*, yaitu divisi yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian proses produksi dari bahan mentah sampai menjadi produk utama perusahaan yaitu *rooftile* atau genteng.

Keterangan:

a. Direktur

Direktur merupakan posisi tertinggi dalam struktur manajemen perusahaan. Direktur mempertanggungjawabkan kelangsungan operasional dan manajemen perusahaan kepada Direktur Utama di Kantor Pusat. Direktur mengurus human resource, financial & accounting, purchasing, dan factory. Direktor juga memiliki hak untuk mengotorisasi keputusan atau kebijakan dalam perusahaan, baik secara finansial maupun non-finansial. Direktur membawahi manajer-manajer lain dalam perusahaan, yaitu Personell & General Affair Manager, Finance & Accounting Manager, Purchasing Manager, dan Factory Rooftile Manager.

b. Factory Rooftile Manager

Factory Rooftile Manager adalah manajer divisi yang bertanggungjawab atas kelangsungan operasional pabrik genteng secara keseluruhan. Manajer memiliki wewenang dan kewajiban dalam perencanaan produksi, penyimpanan dan pemakaian bahan baku, serta pergerakan persediaan dalam gudang. Divisi ini membawahi beberapa manajer departemen seperti berikut ini:

1. Engineering Manager

Engineering Manager adalah manajer departemen yang bertanggungjawab atas perancangan, pembuatan, perbaikan, serta perawatan mesin-mesin yang dipakai dalam proses produksi genteng.

2. Production Manager

Production Manager adalah manajer departemen yang bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pengawasan proses produksi dalam pabrik genteng. Manajer ini mengatur perjalanan proses produksi dari persiapan *clay* atau tanah liat, pencetakan, pengeringan, *glazing*, pembakaran, sampai pengepakan untuk disimpan ke dalam gudang *finish goods*.

3. Laboratory Manager

Laboratory Manager adalah manajer departemen yang bertanggungjawab atas pengembangan, persiapan, dan pengendalian bahan-bahan utama serta bahan-bahan pendukung untuk pembuatan genteng. Bahan-bahan yang dimaksud adalah bahan baku tanah liat, glaze, dan bahan-bahan pendukung lainnya.

4. PPIC Manager

Planning & Process Inventory Control (PPIC) Manager adalah manajer departemen yang bertanggungjawab atas pengendalian internal terhadap perencanaan produksi, mengikuti setiap perkembangan proses produksi, serta mengontrol persediaan kebutuhan perusahaan. Persediaan yang diurus berupa persediaan bahan baku, bahan pendukung dan *sparepart* mesin atau perlengkapan perusahaan.

c. Personell & General Affair Manager (P & GA)

Personell & General Affair Manager merupakan manajer yang bertanggungjawab atas departemen Human Resource dan General Affair.

Manajer ini bertugas mendukung kegiatan operasional perusahaan dalam

semua hal terkait sumber daya manusia, semua hal yang bersifat kebutuhan umum, serta semua hal terkait keamanan seluruh pabrik. Manajer ini memiliki wewenang dan kewajiban seperti merekrut dan melatih pegawai, mengurus jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek / BPJS), mendaftar kebutuhan-kebutuhan setiap departemen, dan mengurus keamanan umum kantor bersama dengan pimpinan *security*.

d. Finance & Accounting Manager (F & A)

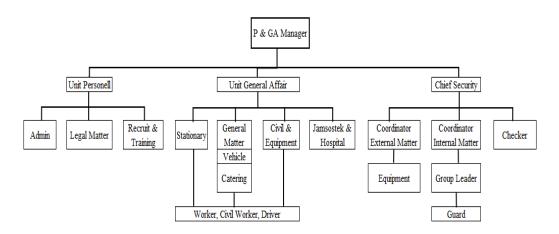
Finance & Accounting Manager adalah manajer yang bertanggungjawab atas departemen Finance & Accounting. Manajer ini bertugas dalam mengurus, mengatur, dan menyelesaikan tugas-tugas akuntansi dan keuangan, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, pencatatan transaksi, dan pembayaran payroll. Manajer ini juga berkerja sama dengan Purchasing Manager dalam mengevaluasi dan memilih supplier serta transaksi pembelian.

e. Purchasing & Warehouse Finish Good Manager

Purchasing & Warehouse Finish Good Manager adalah manajer yang bertanggungjawab atas departemen Purchasing dan gudang produk jadi. Manajer ini memiliki hak dan kewajiban dalam segala urusan pembelian dalam perusahaan, seperti mengevaluasi dan menghubungi supplier, melakukan negosiasi dalam kontrak pembelian, mengevaluasi kualitas produk, juga bertanggungjawab atas distribusi finish goods. Produk-produk yang biasanya diurus berupa perlengkapan tulis, peralatan produksi, sparepart, dan lain-lain. Manajer ini juga mengurus distribusi produk lokal dan transaksi jasa eksport.

2.2.2 Divisi Common

2.2.2.1 Departemen Personell & General Affair



Keterangan posisi-posisi dibawah *P & GA Manager*:

a. Unit Personell

Unit ini bertanggungjawab atas hal-hal yang berhubungan dengan tenaga kerja. Unit ini mengurus kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan seperti perekrutan dan pelatihan, administrasi tenaga kerja yang terkait, serta perijinan dan urusan legal. Ada beberapa posisi-posisi yang dibawahi oleh unit ini yang berkaitan dengan:

1. Admin

Admin adalah pegawai yang bertanggungjawab atas segala administrasi tenaga kerja. Pegawai ini mengurus kegiatan surat-menyurat dalam perekrutan, pelatihan, juga surat-menyurat antar entitas lainnya. Pegawai ini juga berperan sebagai penyampai informasi yang dibutuhkan oleh / untuk karyawan-karyawan terkait.

2. Legal Matter

Legal Matter adalah pegawai yang bertanggungjawab dan mengurus segala perijinan dari pemerintah yang dibutuhkan bagi kelancaran proses usaha, contohnya adalah mengurus surat ijin pengambilan air bawah tanah (SIPA), Penyelesaian Hubungan Industrial (PHI), masalah PHK karyawan, mengurus wajib lapor tenaga kerja ke Dinas Tenaga Kerja dan menyelesaikan perselisihan antar tenaga kerja yang terjadi, serta mengurus ijin pembangunan gedung (IMB) dan surat ijin operasional alat-alat berat, penangkal petir, dan lain-lain.

3. Recruit & Training

Recruit & Training adalah pegawai yang bertanggungjawab dan mengurus segala kegiatan pencarian dan perekrutan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh setiap departemen. Mereka bertugas mencari, menilai, dan membuat keputusan penerimaan atau penolakan calon tenaga kerja. Beberapa pekerjaan membutuhkan pelatihan terlebih dahulu yang diurus dan diatur oleh pegawai Recruit & Training.

b. Unit General Affair

Unit ini mengurus kebutuhan-kebutuhan atau urusan-urusan umum dalam perusahaan, seperti alat-alat kerja, seragam, alat tulis kantor, kebutuhan antar-jemput karyawan, dan kebutuhan konsumsi makan dan minum untuk tenaga kerja atau tamu di kantor.

Ada pun beberapa unit yang dibawahi oleh *Unit Genera Affair* adalah sebagai berikut:

1. Stationary

Stationary adalah pegawai yang mengurus segala perlengkapan dan peralatan kantor seperti alat-alat tulis (seperti kertas dan tinta *printing*), komputer, dan lain-lain.

2. General Matter

General Matter adalah pegawai yang mengurus segala kebutuhan umum pegawai seperti pakaian seragam kerja. Pegawai ini juga mengurus Vehicle (segala urusan mengenai STNK milik kantor, penyewaan dan pemakaian kendaraan untuk antar-jemput karyawan atau barang) dan Catering (untuk kebutuhan kantin karyawan dan jika ada tamu).

3. Civil & Equipment

Civil & Equipment adalah pegawai yang mengurus perlengkapan dan perawatan gedung serta penyediaan perlengkapan kerja, seperti alat-alat kebersihan seperti sapu, sabit, dan lain-lain.

4. Jamsostek & Hospital

Jamsostek & Hospital adalah pegawai yang mengurus jaminan-jaminan kesehatan pegawai perusahaan. Jika ada karyawan yang sakit dan harus dirawat di rumah sakit akibat kerja maka pegawai ini akan mengurus semua jaminan dan perijinan yang terkait.

c. Chief Security

Chief Security adalah unit security atau kepala satpam yang bertanggungjawab atas semua hasil kerja satpam-satpam yang ada. Kepala satpam ini membawahi posisi-posisi sebagai berikut:

1. Coordinator External Matter

Coordinator External Matter adalah satpam yang mengurus segala hubungan dengan pihak dari luar. Pihak-pihak yang dimaksud yaitu polisi dan pihak pemerintah setempat dan dari kampung sekitar. Posisi ini membawahi *Equipment* yang mengurus peralatan pemadam kebakaran.

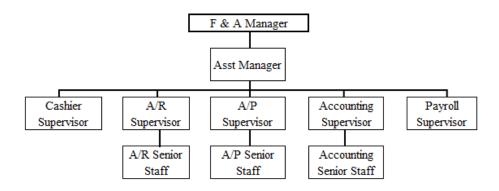
2. Coordinator Internal Matter

Coordinator Internal Matter adalah satpam yang mengurus segala keamanan di dalam perusahaan. Satpam ini bertugas mengkoordinasi anggota satpam yang bertugas melalui Group Leader yang telah ditentukan.

3. Checker

Checker adalah satpam yang bertanggungjawab atas pengecekan keluar-masuknya finished goods dari gudang. Jika ada barang yang keluar dari atau masuk ke gudang, barang tersebut harus dicek oleh Checker terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada pegawai yang menyeludupkan atau salah kirim barang atau terjadi kelebihan / kekurangan barang.

2.2.2.2 Departemen Finance & Accounting



Keterangan posisi-posisi dibawah F & A Manager:

a. Assistant Manager

Assistant Manager adalah pegawai yang membantu Manajer dalam menjalankan tugas mereka. Assistant Manager dalam departemen Finance & Accounting bertugas mengawasi semua kegiatan keuangan dan akuntansi sehari-hari. Assistant Manager membuat keputusan anggaran, memverifikasi transaksi, dan membuat laporan keuangan secara berkala. Jika manajer sedang tidak hadir, Assistant Manager akan menggantikan posisinya untuk sementara atau mewakili Manajer dalam pertemuan-pertemuan penting.

b. Cashier Supervisor

Cashier Supervisor adalah supervisor yang bertanggungjawab atas kas dan setara kas perusahaan. Pegawai ini bertugas menjaga keamanan kas kecil, mengawasi pengeluaran juga pemasukan kas, dan melakukan pencatatan.

c. A/R Supervisor

A/R Supervisor adalah supervisor yang bertanggungjawab atas Account Receivable perusahaan. Supervisor mengawasi semua tugas A/R staff dan

memastikan semua pendapatan perusahaan sudah ditagih dan diterima tepat waktu. *A/R Supervisor* juga mengambil andil dalam pelaksanaan tugas *A/R staff*.

d. A/R Senior Staff

A/R Senior Staff adalah pegawai yang bertugas mengurus transaksi Account Receivable perusahaan. Pegawai ini membuat dan mengirimkan faktur kepada pembeli, melacak transaksi pendapatan perusahaan, menyiapkan daftar tagihan, dan mengarsip dokumen-dokumen penagihan.

e. A/P Supervisor

A/P Supervisor adalah supervisor yang bertanggungjawab atas Account Payable perusahaan. Supervisor mengawasi semua tugas A/P staff dan memastikan semua pembayaran dilakukan tepat waktu. A/P Supervisor juga mengambil andil dalam pelaksanaan tugas A/P staff.

f. A/P Senior Staff

A/P Senior Staff adalah pegawai yang bertugas mengurus transaksi Account Payable perusahaan. Pegawai mengawasi dan menyiapkan pembayaran ke supplier, transportir, dan pembayaran penting lainnya. Pegawai ini menerima dan mengecek faktur pembayaran yang diterima perusahaan, memastikan kebenaran transaksi pembayaran, dan mengarsip dokumendokumen pembayaran.

g. Accounting Supervisor

Accounting Supervisor adalah supervisor yang bertanggungjawab atas tugas-tugas akuntansi dalam perusahaan. Supervisor mengawasi dan

membantu pelaksanaan proses akuntansi, dari pengidentifikasian transaksi sampai pembuatan laporan keuangan perusahaan. *Accounting Supervisor* juga mengurus dan membawahi pekerja magang selama periode magang.

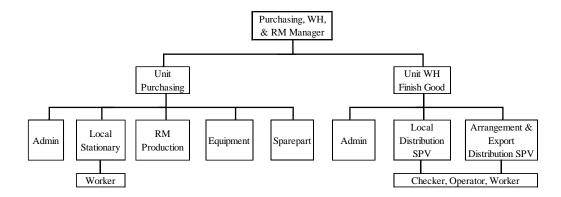
h. Accounting Senior Staff

Accounting Senior Staff adalah pegawai yang bertugas melaksanakan proses akuntansi untuk semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Pegawai mengidentifikasi, menjurnalkan dan mem-posting transaksi, dan menyiapkan laporan keuangan. Pegawai juga bertanggungjawab dalam mengkomunikasikan posisi keuangan perusahaan kepada manajer-manajer yang membutuhkan. Selama periode magang, pekerja magang bekerja sama dengan accounting senior staff.

i. Payroll Supervisor

Payroll Supervisor adalah supervisor yang bertanggungjawab atas pembayaran gaji karyawan. Supervisor bertugas melakukan perhitungan, pembayaran dan pengawasan atas gaji, tunjangan, pajak penghasilan, dan iuran. Supervisor juga berkewajiban membuat laporan biaya tenaga kerja.

2.2.2.3 Departemen Purchasing & WH Finish Good



Keterangan posisi-posisi dibawah Purchasing Manager:

a. Unit Purchasing

Unit ini bertanggungjawab atas kegiatan pemesanan dan pembelian barangbarang yang dibutuhkan baik dalam pabrik maupun kantor. Unit ini membawahi posisi-posisi sebagai berikut:

1. Admin

Admin adalah pegawai yang mengurus segala kegiatan surat-menyurat, seperti menerima dan membalas faktur serta mengirim dokumen pemesanan barang kepada supplier.

2. Local Stationary

Local Stationary adalah pegawai yang bertanggungjawab atas pembelian dan pembagian alat-alat tulis yang dibutuhkan dalam pabrik dan kantor.

3. RM Production

Raw Material Production adalah pegawai yang bertanggungjawab atas penyediaan bahan baku untuk produksi dalam pabrik, seperti tanah liat.

4. Equipment

Equipment adalah pegawai yang bertanggungjawab atas penyediaan kendaraan dan mesin untuk kegiatan operasional perusahaan. Mesinmesin yang dimaksud bisa didapat dari lokal maupun luar negeri.

5. Sparepart

Sparepart adalah pegawai yang bertanggungjawab atas penyediaan bagian-bagian atau suku cadang yang penting dan dibutuhkan oleh pabrik.

b. Unit Warehouse Finish Good

Unit ini bertanggungjawab mengawasi semua produk / barang jadi serta distribusinya. Unit ini membawahi posisi-posisi sebagai berikut:

1. Admin

Admin adalah pegawai yang bertanggungjawab dan mengurus kegiatan surat-menyurat dalam pergerakan persediaan barang jadi dalam gudang. Pegawai ini juga bertugas membuat faktur penjualan yang kemudian dikirim ke pembeli.

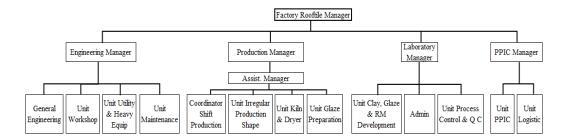
2. Local Distribution SPV

Local Distribution Supervisor adalah supervisor yang mengurus segala distribusi barang jadi yang terjadi di dalam negeri atau lokal. Supervisor ini memastikan semua distribusi berlangsung dengan lancar dan tepat waktu serta barang-barang yang didistribusikan berada dalam kondisi yang sesuai dengan pesanan.

3. Arrangement & Export Distribution SPV

Arrangement & Export Distribution Supervisor adalah supervisor yang mengurus segala distribusi barang jadi ke luar negeri atau eksport. Supervisor ini bertugas menghubungi pembeli dan memastikan semua distribusi berlangsung dengan lancar.

2.2.3 Divisi Factory Rooftile



Keterangan posisi-posisi dibawah departemen manajer:

a. Engineering Departement

1. General Engineering

General Engineering adalah pegawai yang bertanggungjawab membantu segala pemasangan, perawatan, dan perbaikan mesin-mesin yang dipakai dalam proses produksi di pabrik. Pegawai ini bertugas untuk membantu unit-unit lain yang berhubungan atau bekerja dengan mesin.

2. Unit Workshop

Unit Workshop adalah unit yang bertanggungjawab atas perancangan, pembuatan, dan perbaikan mesin-mesin atau alat-alat yang dibutuhkan dalam setiap siklus produksi di pabrik. Unit ini mengawasi perancangan bagian-bagian mesin, pemasangan dan penyaluran listrik, perancangan alat cetak, dan lain-lain.

3. Unit Utility & Heavy Equipment

Unit Utility & Heavy Equipment adalah unit yang bertanggungjawab atas peralatan utility dan heavy equipment guna mendukung kelancaran proses produksi. Utility yang dimaksud yaitu seperti genset dan pompa air, sementara heavy equipment seperti forklift, loader, dump truck, dan escavator.

4. Unit Maintenance

Unit Maintenance adalah unit yang bertanggungjawab atas perawatan atau perbaikan mesin-mesin yang sudah jadi dan sedang dipakai dalam kegiatan operasional pabrik. Unit ini menangani perbaikan mesin dan hal-hal yang terkait dengan penyaluran listrik.

b. Production Department

1. Assistance Manager

Assistance Manager adalah asisten manajer yang membantu Production Manager dalam menjalankan dan mengawasi semua proses produksi dalam pabrik. Asisten manajer juga bertugas menggantikan Production Manager jika diperlukan.

2. Coordinator Shift Production

Coordinator Shift Production adalah koordinator yang bertanggungjawab atas operasional produksi sesuai dengan shift kerjanya pada pembuatan genteng yang berbentuk standar. Koordinator ini mengurus dan mengawasi proses produksi dari clay preparation atau persiapan tanah liat sebelum dipakai, forming atau pencetakan, loading atau proses menyusun genteng

ke dalam kereta dan memasukkan genteng ke dalam pembakaran, *unloading* atau proses pembongkaran genteng dari kereta bakar, sampai *packing* atau pengepakan.

3. Unit Irregular Production Shape

Unit Irregular Production Shape adalah unit yang bertanggungjawab atas proses operasional dalam pembuatan genteng yang berupa aksesoris. Unit ini mengurus dan mengawasi proses *forming*, *glazing*, *loading*, dan *kiln*.

4. Unit Kiln & Dryer

Unit Kiln & Dryer adalah unit yang bertanggungjawab atas proses pengeringan dan pembakaran genteng. Unit ini mengurus pengeringan dan pembakaran untuk semua tipe genteng yang diproduksi, yaitu espanica, milenio, full flat, dan aksesoris.

5. Unit Glaze Preparation

Unit Glaze Preparation adalah unit yang bertanggungjawab atas pembuatan bahan pewarna genteng.

c. Laboratory Department

1. Unit Clay, Glaze & Raw Material Development

Unit ini bertanggungjawab terkait bahan mentah dan bahan pendukung untuk proses produksi pabrik. Unit ini bertugas mengawasi persiapan, pengembangan, dan inspeksi *raw material* (seperti tanah liat) dan *glaze*.

2. Admin

Admin adalah pegawai yang bertanggungjawab atas persoalan personalian dari bagian produksi dan laboratori.

3. Unit Process Control & Quality Control

Unit ini bertanggungjawab atas pengawasan segala siklus produksi yang dilakukan dalam pabrik untuk memastikan bahwa hasil produksi benarbenar optimal.

d. PPIC Department

1. Unit Planning & Process Inventory Contol

Unit ini bertanggungjawab atas pengendalian internal terhadap perencanaan, proses produksi, dan persediaan bahan baku serta barang jadi. Unit ini bertugas mengawasi dan memastikan bahwa semua perencanaan sesuai dengan tujuan yang ditentukan dan proses yang dilakukan sesuai dengan kebijakan dan perencanaan yang telah ditentukan.

2. Unit Logistic

Unit ini bertanggungjawab atas pemeriksaan, penyimpanan, dan distribusi bahan baku, bahan pendukung, juga *sparepart* yang dibutuhkan untuk proses produksi di pabrik. Unit ini bertugas memeriksa dan menentukan apakah bahan baku, bahan pendukung, atau *sparepart* yang diterima sesuai dengan yang ketentuan dan bisa dipakai.