

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Wijaya Kwarta Penta merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang *finishing dyeing*, dimana perusahaan ini mengolah bahan baku berupa kain *grey* menjadi bahan jadi yaitu kain Ero dan TR(*Teraton Rayon*) yang siap dipasarkan kepada konsumen. Pada tahun 1991 Bapak Suseno Setiawan mendirikan perusahaan tekstil dan mendapat izin mendirikan usaha dari pemerintah dalam surat permohonan yang tertanggal 28 Januari 1993 dengan nomor 556/T/93. Namun yang lebih penting bagi PT Wijaya Kwarta Penta adalah perusahaan dapat beroperasi secara resmi karena mendapat surat izin yang sah dengan nomor M.10 H103-01 bulan februari 1994.

Pada awal pendirian, PT. Wijaya Kwarta Penta belum dapat beroperasi secara penuh, karena belum terkumpulnya modal kerja pengoperasian. Selain itu mesin-mesin yang digunakan baru dipasang secara bertahap. Perusahaan mulai beroperasi penuh pada tahun 1992, setelah pemasangan mesin-mesin yang digunakan sudah selesai dan modal yang dikumpulkan dirasa sudah cukup. Dari tahun ke tahun perusahaan ini terus mengalami perkembangan yang berarti. Dalam produksinya perusahaan ini membeli bahan baku dari luar, karena tidak dapat memproduksi bahan baku sendiri. Status permodalan pada PT Wijaya Kwarta Penta yaitu dengan menanamkan saham pribadi dan orang-orang yang mau ikut serta dalam pendirian.

PT. Wijaya Kwarta Penta didirikan oleh tujuh pengusaha yang bergabung dalam penggabungan saham, diantaranya:

1. Bapak Suseno Setyawan sebagai Dirktur Utama
2. Bapak Sugeng Tanto Wijaya sebagai Direktur
3. Bapak Tanto Tjondro Martono sebagai Komisaris Utama
4. Bapak Atmaji Suryanto sebagai Komisaris I
5. Bapak Andi Prati Wanganu sebagai Komisaris II

6. Bapak John Welly Santosa sebagai Komisaris III

7. Ny. Liem Tjoe Nia

Adapun jumlah produksi yang dihasilkan oleh PT. Wijaya Kwarta Penta tergantung dari jumlah pesanan yang diterima dari pelanggan. Untuk proses produksi di butuhkan mesin - mesin seperti :

- Mesin *Jigger* : 6 unit
- Mesin *Jed Dying* :5 unit
- Mesin *Stanter* : 1 unit
- Mesin *Callender* : 1 unit
- Mesin *Boylor* : 2 unit
- Mesin *Folding* : 6 unit

Untuk memasarkan hasil produksi, perusahaan sudah memiliki agen-agen yang siap memasarkan. Selama di pegang oleh Bapak Suseno,perusahaan terus berkembang dengan baik mengikuti perkembangan zaman.

## **2.2 Lokasi Perusahaan**

PT Wijaya Kwarta Penta berlokasi di Desa Tegal Rejo, Dagen, Jaten, Karanganyar.Lokasi tersebut merupakan tempat basis produksi dimana perusahaan melakukan proses produksi dan aktivitas kerja lainnya. Bagi sebuah perusahaan,pemilihan lokasi merupakan salah satu faktor terpenting dalam memperlancar operasional perusahaan.Dalam menentukan lokasi perusahaan tersebut memiliki dasar pertimbangan antara lain sebagai berikut :

1. Potensi daerah akan sumber daya tenaga kerja yang sangat besar

Perusahaan dalam menjalankan fasilitas produksinya memerlukan tenaga kerja, untuk mendapatkan tenaga kerja perusahaan tidak mengalami kesulitan karena banyaknya tenaga kerja disekitar pabrik.Oleh karena itu perusahaan mampu mendapatkan tenaga kerja yang murah.

2. Letak areal perusahaan yang sangat luas

Tanah yang masih luas disekitar lokasi pabrik memungkinkan perusahaan untuk mengembangkan usahanya dimasa mendatang

a. Sikap masyarakat terhadap perusahaan

Sikap masyarakat disekitar perusahaan mendukung perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya.

b. Tersedianya air dan Listrik

Fasilitas listrik untuk penerangan dan air yang cukup tersedia serta mudah didapat sehingga perusahaan tidak kesulitan dalam menjalankan aktivitasnya.

c. Tersedianya jalur-jalur transportasi yang mendukung

Lokasi perusahaan dekat dengan jalan raya sehingga tidak menyulitkan perusahaan dibidang transportasi baik dalam pengangkutan bahan baku atau bahan jadi.

### 2.3 Logo PT. Wijaya Kwarta Penta

Logo perusahaan dari PT Wijaya Kwarta Penta adalah perpaduan antarhuruf W dan K yang bersatu. Arti dari logo ini adalah huruf W merupakan perlambangan dari Wijaya dan K merupakan perlambangan dari Kwarta.

Gambar 2.1 Logo PT. Wijaya Kwarta Penta



### 2.4 Visi dan Misi PT. Wijaya Kwarta Penta

2.4.1 Adapun Visi PT. Wijaya Kwarta Penta Karanganyar, yaitu :

- a) Menjadi perusahaan supplier kain berkualitas di daerah local, regional, dan internasional.
- b) Menjadi perusahaan terpercaya, membangun bisnis dengan integritas.

2.4.2 Adapun Misi PT. Wijaya Kwarta Penta karanganyar, yaitu :

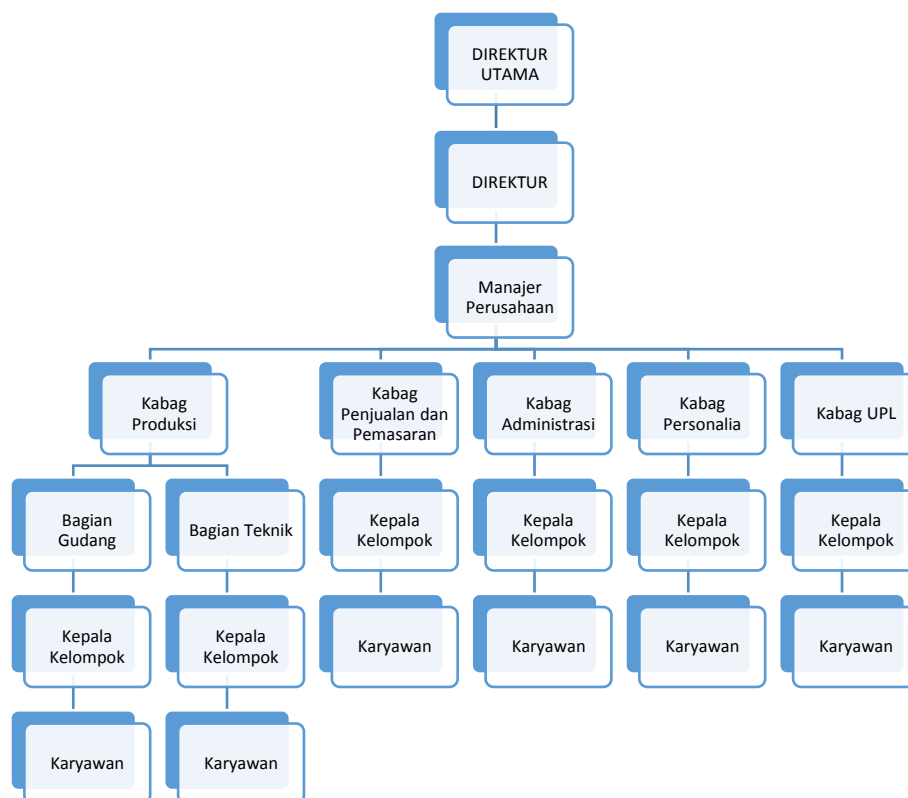
- a) Menjalankan kegiatan perusahaan dengan kejujuran dan etika yang tinggi.
- b) Menyediakan kebutuhan pelanggan dengan produk unggulan.
- c) Bekerja dengan penuh tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan tempat usaha.
- d) Menyediakan sarana berkarya dan membaerikan kesejahteraan untuk para karyawan.

- e) Menyediakan hasil usaha dan keuntungan yang berkelanjutan bagi para pemegang saham.

## 2.5 Struktur Organisasi

Fungsi struktur organisasi suatu perusahaan adalah untuk memisahkan tugas, kewajiban, wewenang, maupun tanggung jawab setiap anggotanya. Hal tersebut dimaksudkan agar mekanisme di dalamnya dapat berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Demikian pula dengan PT. Wijaya Kwarta Penta Karanganyar, Perusahaan ini menggunakan struktur organisasinya dalam bentuk garis lurus sesuai dengan situasi dan kondisi kerja di perusahaan. Berikut struktur organisasi PT Wijaya Kwarta Penta.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



## 2.6 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

1. Direktur Utama
  - a. Bertindak sebagai pemimpin perusahaan, yang bertanggung jawab terhadap kemajuan dan kemunduran perusahaan.

- b. Memiliki wewenang dalam mengambil keputusan akhir yang akan dijalankan perusahaan.
  - c. Memberikan motivasi, memecahkan masalah dan memimpin karyawan kearah tercapainya tujuan perusahaan.
2. Direktur Keuangan
- a. Bertanggung jawab dalam hal keuangan perusahaan secara keseluruhan.
  - b. Memberikan otorisasi terhadap keluar dan masuknya kas perusahaan.
  - c. Kontrol terhadap pemasukan dan pengeluaran perusahaan.
3. Direktur Penjualan
- a. Bertanggung jawab dalam penjualan produk perusahaan.
  - b. Melakukan hubungan dengan konsumen.
  - c. Otorisasi terhadap persetujuan penjualan kepada konsumen.
4. Direktur produksi
- a. Bertanggung jawab terhadap produksi yang ada di perusahaan secara keseluruhan yaitu dari awal barang masuk sampai barang jadi.
  - b. Bertanggung jawab terhadap bagian-bagian yang tidak berhubungan langsung dengan produksi yaitu bagian teknik, listrik, *boiler*, dan limbah.
  - c. Bertanggung jawab terhadap pengiriman barang jadi.
5. Kepala Bagian Pembelian
- a. Bertanggung jawab untuk melakukan pembelian segala macam kebutuhan perusahaan. Baik untuk produksi atau non produksi.
  - b. Menyimpan dan menyerahkan semua bukti pengeluaran ke bagian akuntansi.
  - c. Bertanggung jawab terhadap barang yang telah dibeli.
6. Kepala Bagian Personalia dan Umum
- a. Bertugas terhadap pengadaan dan penanganan sumber daya manusia.
  - b. Penghubung sumber daya manusia dengan perusahaan.
  - c. Pengawasan kegiatan tenaga kerja.
  - d. Menangani dan mengurus kehadiran karyawan.

- e. Pembinaan dan penanganan terhadap pelanggaran tenaga kerja.
7. Kepala Bagian Keuangan
    - a. Berkewajiban untuk membantu pekerjaan dari Direktur Keuangan untuk meneliti berbagai macam pengajuan pengeluaran kas sebelum mendapat persetujuan.
    - b. Mencairkan cek yang telah diotorisasi direktur keuangan dan mencatatnya dalam daftar cek yang keluar.
    - c. Menyerahkan uang yang dicairkan kepada bagian yang membutuhkan.
  8. Kepala Bagian Akuntansi
    - a. Bertugas untuk membuat laporan keuangan tahunan.
    - b. Mencatat semua transaksi yang ada di perusahaan.
    - c. Menyiapkan dan menerima faktur pajak dan mencatatnya.
  9. Kepala Bagian Produksi
    - a. Khusus Bertanggung jawab dalam proses produksi dari awal sampai barang jadi dan pengirimannya.
    - b. Mengawasi kinerja karyawan bagian produksi.
    - c. Bertanggung jawab terhadap kontrol kualitas dari produk yang dibuat.
    - d. Otorisasi terhadap semua kegiatan ataupun pengajuan yang dilakukan oleh karyawan bagian produksi.
    - e. Memberikan otorisasi pada buku kepala kelompok.
  10. Kepala Bagian *Utility*
    - a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang mendukung proses produksi.
    - b. Mengontrol kinerja karyawan yang ada dibagiannya.
    - c. Mengadakan pengecekan rutin terhadap kualitas air olahan dari bagian limbah.
  11. Staf Penjualan
    - a. Melakukan penagihan kepada pelanggan.
    - b. Menyetor uang ke bank dari hasil penagihan.
  12. Staf Personalia

- a. Bertanggung jawab untuk mengambil dan merekap kehadiran karyawan.
- b. Membantu kepala bagian personalia dan umum.
- c. Membantu menyiapkan penggajian.

13. Staf Akuntansi

- a. Membantu kepala bagian akuntansi dalam melakukan aktivitas yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Melakukan pelaporan pajak.
- c. Menyiapkan dokumen atau bukti transaksi sebelum dilakukan pencatatan.
- d. Mengarsipkan dokumen sesuai dengan jenisnya.

14. Staf Pengiriman

- a. Bertanggung jawab tentang pengiriman barang.
- b. Membantu dalam proses pengeluaran barang dari gudang , jadi, sampai ke mobil pengangkut.
- c. Memberikan laporan pengiriman barang.

15. Kepala Seksi

- a. Berkewajiban untuk menggantikan fungsi dari kepala bagian produksi ketika kepala bagian produksi tidak ada.
- b. Mengawasi karyawan yang masuk pada shift 2.

16. Kepala Gudang

- a. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan bahan baku.
- b. Bertanggung jawab atas penyimpanan kain jadi.
- c. Mencatat dan melaporkan setiap pemakaian kain.
- d. Mencatat dan melaporkan barang yang selesai diproses.

17. Kepala Kelompok *Utility*

- a. Bertanggung jawab untuk mengarahkan karyawan yang ada pada masing-masing bagian agar bekerja sesuai standart yang ada.
- b. Mengawasi secara langsung kinerja karyawan.
- c. Mencatat karyawan yang ijin keluar atau tidak masuk ke dalam buku kelompok dan menandatangani.

18. Kepala Kelompok Produksi
  - a. Bertanggung jawab untuk mengarahkan karyawan yang ada pada masing-masing bagian agar bekerja dengan standart yang ada.
  - b. Mengawasi secara langsung kinerja karyawan.
  - c. Mencatat karyawan yang ijin keluar atau tidak masuk kedalam buku kelompok dan menandatangani.
19. Umum
  - a. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian lingkungan kantor.
  - b. Menyiapkan minuman untuk bagian yang mendapat jatah minuman.
20. Sopir
  - a. Melakukan pengiriman barang yang berhubungan langsung dengan perusahaan.
  - b. Mengantar staf untuk kepentingan perusahaan.
  - c. Mengangkut pembelian barang yang dilakukan dalam jumlah sedikit.
21. Satpam
  - a. Menjaga keamanan, kenyamanan, dan ketenangan lingkungan kantor.
  - b. Mengawasi proses presensi karyawan.
  - c. Mengontrol seluruh area perusahaan.
  - d. Mencaatat orang yang keluar masuk perusahaan.
22. Karyawan
  - a. Berkewajiban untuk menjalankan semua kegiatan yang berkaitan dengan perusahaan, sesuai dengan instruksi atasan.
  - b. Memberikan laporan secara langsung kepada kepala kelompok masing-masing terhadap masalah yang ditemukan.

## **2.7 Personalia**

### **2.7.1 Jumlah Tenaga Kerja**

Jumlah tenaga kerja PT wijaya Kwarta Penta Karanganyar adalah 111 orang.

### **2.7.2 Jam Kerja Karyawan**

Secara garis besar, tenaga kerja pada PT Wijaya Kwarta Penta Karanganyar terbagi menjadi dua bagian:



1) Bagian Produksi

Yaitu bagian yang langsung menangani mesin produksi, yang terdiri dari dua *shift* yaitu *shift* A dan *shift* B.

- a) *Shift* A, dengan jam kerja yaitu pukul 07.00 WIB - 15.00 WIB.
- b) *Shift* B, dengan jam kerja yaitu pukul 15.00 WIB - 23.00 WIB.

2) Bagian Non Produksi

Yaitu bagian yang tidak menangani secara langsung proses produksi, namun menangani bagian kantor, gudang, jemur, dan lipat. Bagian ini masuk pada pukul 08.00 WIB - pukul 16.00 WIB dan istirahat pada pukul 12.00 - 13.00 WIB.

### 2.7.3 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT Wijaya Kwarta Penta Karanganyar memiliki dua sistem penggajian, yaitu :

1) Pegawai harian tetap

Gaji dibayarkan berdasarkan hari masuk kerja dan diberikan setiap satu bulan sekali yaitu tiap akhir bulan.

2) Pegawai lepas

Gaji dibayarkan selama masa percobaan (*job training*) sesuai dengan perjanjian sebelum karyawan masuk kerja.

### 2.7.4 Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Jaminan sosial yaitu perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan hidup, meliputi:

- a) Biaya perawatan bagi karyawan yang mendapat kecelakaan pada jam kerja.
- b) Mendapat tunjangan hari raya (THR) bila keadaan perusahaan memungkinkan.
- c) BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) kesehatan dan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) jiwa.

### 2.7.5 Disiplin Kerja

Disiplin kerja yaitu aturan-aturan yang harus dilakukan karyawan, yaitu :

1. Karyawan harus mentaati dan mematuhi tata tertib atau aturan yang berlaku di perusahaan.

2. Karyawan harus bertanggung jawab penuh atas pekerjaan yang di berikan.
3. Karyawan wajib menjaga keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar perusahaan.
4. Karyawan harus menjaga nama baik perusahaan.
5. Karyawan dilarang mengambil barang-barang yang ada di perusahaan.
6. Apabila tidak masuk kerja harus ada surat izin tertulis.

Bagi karyawan yang melanggar peraturan yang ada di tata tertib akan dikenakan sanksi sesuai dengan dengan pelanggaran yang dilakukannya. Sanksi tersebut antara lain :

1. Sanksi Ringan
  - a) Karyawan diperingatkan
  - b) Karyawan di skors
  - c) Karyawan di perhentikan dengan kata lain di pecat.
2. Karyawan harus mengganti kerugian pada perusahaan.
3. Sanksi hukum atau pidana (sanksi berat).

Penerimaan karyawan PT. Wijaya Kwarta Penta menerapkan sistem yang tidak memandang drajat atau pangkat pendidikan, tetapi diliat dari kemampuan atau *skill* yang di miliki. Jadi, PT. Wijaya Kwarta Penta memiliki karyawan dari berbagai strata.

Adapun syarat-syarat melamar menjadi karyawan adalah:

1. Surat lamaran dengan tulisan tangan maupun MS.Word
2. Fotocopy ijazah terakhir sebanyak dua lembar
3. Surat keterangan berkelakuan baik (SKKB)
4. Melampirkan daftar riwayat hidup
5. Surat keterangan sehat dari dokter
6. Foto hitam putih ukuran 2x3 sejumlah 4 lembar dan pengalaman kerja bila mempunyai.

Semua syarat tersebut di berikan kepada personalia perusahaan lalu setelah mendapat surat panggilan maka calon karyawan melakukan interview dan test tertulis. Bila dinyatakan berhasil maka calon karyawan akan di hubungi dan

melakukan training selama 3 bulan. Setelah itu barulah calon karyawan dapat dikatakan sebagai karyawan tetap atau gagal.

## **2.8 Proses Produksi PT. Wijaya Kwarta Penta**

### 1. Gudang *Grey*

Merupakan tempat penyimpanan bahan baku yaitu berupa kain putih (kain *grey*). Pada gudang bahan baku kain yang baru saja diterima dari pemasok kemudian diseleksi apabila ada kerusakan, warna yang kusam, benang yang tidak rapat, kain akan dikembalikan kepada pemasok. Sedangkan kain yang lolos seleksi disambung sesuai dengan kebutuhan. Panjang penyambungan kain beraneka ragam biasanya antara 1500-2.300 meter tergantung pada kebutuhan. Alasan mengapa kain harus disambung, karena kain yang berasal dari pemasok memiliki panjang hanya sekitar 150-400 meter, sehingga kurang efisien ketika diproduksi dengan menggunakan mesin. Setelah disambung dengan mesin jahit, kemudian kain *grey* dikirim ke bagian *jigger*.

### 2. Bagian *Jigger*

Bagian *jigger* adalah bagian untuk memasak dan memberi warna pada kain. Proses yang terjadi dibagian ini adalah :

- a. Kain dimasak pada mesin *jigger* dengan suhu uap 90 derajat *Celsius* sebanyak lima kali putaran, kemudian dicuci dengan air panas sebanyak dua kali putaran, selanjutnya dicuci dengan air dingin sebanyak satu kali putaran, setelah itu dimasukkan cuka dan mengalami putaran sebanyak satu kali putaran, setelah itu dicuci dengan air dingin dengan satu kali putaran.
- b. Dimasukkan obat pewarna dengan takaran yaitu  $\frac{1}{2}$  resep untuk delapan kali putaran, bila warna belum sesuai maka diulangi lagi.
- c. Diberi garam / zodium
- d. Dipotong sedikit untuk sampel dan diberikan kepada staf produksi untuk ditentukan apakah sudah sesuai dengan pesanan.
- e. Proses terakhir adalah pencucian

### 3. Bagian *Dreyer*

Kain yang sudah selesai diwarnai kemudian diberi campuran kanji dengan air, kemudian dimasukkan ke dalam 10 roll besar yang panas, untuk mengeringkan kain yang sudah selesai diberi kanji. Selain diberi kanji pada proses ini diberi obat kimia seperti *maxil*, *silisoft* yang khusus untuk kain jenis ero. Sedangkan kain jenis biasa dipakaikan melamin, untuk warna putih dicampur dengan TR (*Teraton Rayon*) agar warna menjadi semakin putih.

#### 4. Bagian Jemur

Selain ada bagian *dreyer* ada juga bagian jemur. Dimana bagian ini berfungsi untuk mengeringkan kain yang selesai di produksi dari bagian *jigger*, namun yang membedakan dengan bagian *dreyer* adalah proses pengeringan langsung dibawah sinar matahari.

#### 5. Bagian *Stanter*

Kain yang selesai dikeringkan dibagian *dreyer* kemudian dikirim ke bagian *stanter*. Bagian *stanter* ini berfungsi untuk menghaluskan kain meluruskan serat kain dan prosesnya pun menggunakan suhu yang tinggi agar kain mudah dihaluskan. Setelah jadi kemudian kain dikirim kebagian pengemasan.

#### 6. Bagian *Callender*

Bagian ini mempunyai fungsi yang sama dengan bagian *stanter* hanya saja kain yang masuk adalah kain yang berasal dari bagian jemur.

#### 7. Bagian *folding*

Kain yang berasal dari stenter kemudian digulung sesuai dengan kebutuhan dan diberi label lalu diberi plastik pembungkus dan dikirim kebagian gudang jadi sesuai dengan merk masing-masing.

#### 8. Bagian Lipat

Kain yang sudah jadi dari proses *callender* kemudian dilipat dengan bentuk bukan gulungan atau bentuk pipih dengan panjang juga sesuai kebutuhan. Kemudian diberi label dan dibungkus dengan plastik. Setelah jadi kemudian disimpan dalam gudang sesuai dengan merk masing-masing.

#### 9. Gudang Jadi

Gudang jadi merupakan tempat penyimpanan akhir untuk menyimpan kain-kain yang sudah siap dijual baik dari bagian *folding* maupun lipat.