

BAB II

GAMBARAN UMUM PT POLITAMA PAKINDO

2.1. Sejarah PT Politama Pakindo

PT Politama Pakindo adalah sebuah perusahaan yang merupakan pengembangan dari PT Poliplas Indah Sejahtera yang sudah lebih dahulu berdiri sejak tahun 1982. PT Politama Pakindo, PT Poliplas Makmur Santosa, PT Polidaya Guna Perkasa dan Poliplas Indah Sejahtera tergabung dalam satu perusahaan milik Poli Group. Keempat perusahaan tersebut tergabung dalam satu lingkungan industry. Luas tanah yang resmi menjadi milik Poli – Group adalah 80 Ha. Keempat perusahaan ini bergerak dalam bidang industry plastik namun dari hasil tiap-tiap perusahaan berbeda-beda. Untuk PT Politama Pakindo menghasilkan produksi terpal plastik dan produksi karung-karung semen.

PT Politama Pakindo berdiri tahun 1989 dengan luas bangunan gedung 10.080 meter persegi, dengan akte pendirian No. 09 dengan Notaris Liliana Teja Saputra, SH. PT Politama Pakindo merupakan perusahaan yang baru berdiri. Walaupun demikian dari tahun ke tahun semakin meningkat dalam proses produksinya dan juga dalam proses memajukan karyawannya

Untuk lebih memperluas pemasaran sekaligus memberikan kemudahan bagi konsumen dalam hal pemasaran hasil produksi, maka PT Politama Pakindo membuka kantor cabang sebagai berikut:

1. Semarang : Jl. Menteri Supeno No. 11 PO.BOX 249
Telp. (024) 321311, 414484

2. Jakarta : Rukan Sunter Permai Blok D No. 16, 17 JL. Danau Sunter
Utara
Telp. (021) 6520555 (Hunting), Fax. (021) 6520333
Jakarta 14360
3. Surabaya : Jl. Tidar No. 308
Telp. (031) 43958

Untuk mempermudah konsumen dari luar negeri mendapatkan hasil produksi dari PT Politama Pakindo dapat melalui kantor-kantor cabang perusahaan. Sedangkan kantor pusat PT Politama Pakindo berada pada Jl. Karimunjawa Ds. Gedanganak – Ungaran – Kab. Semarang. Selain membuka pemasaran hasil produksi PT Politama Pakindo juga membuka jasa layanan konsumen untuk memuaskan konsumen. Jasa layanan konsumen ini juga merupakan langkah yang ditempuh perusahaan untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan. Jasa layanan ini berupa saran dan kritik tentang kinerja perusahaan, hasil-hasil produksi perusahaan dan klaim pengaduan tentang permasalahan konsumen yang timbul karena perusahaan, misalnya keterlambatan pengiriman barang, hasil produksi kurang memuaskan dan lain sebagainya. Jadi dengan saling keterikatan antara konsumen dengan perusahaan maka diantara kedua belah pihak tidak terjadi kejadian yang saling merugikan sehingga perusahaan menjadi terus berjalan dengan baik.

2.2. Logo Perusahaan



Gambar 2. 1
Logo Perusahaan

2.3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

Visi merupakan pandangan kedepan suatu program yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan cara meningkatkan ketrampilan sumber daya manusia dengan memperhatikan kebutuhan yang ada sekarang ini, maka visi industri dalam pelaksanaannya dengan memproduksi terpal dan kantong sak semen yang bahan bakunya dari plastik dan kertas. Tujuannya adalah mewujudkan produktifitas tenaga kerja dan sumber daya bahan plastik dan kertas guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Dari tujuan di atas terkandung makna produktifitas tenaga kerja adalah bisa menampung masyarakat sekitar sehingga bisa

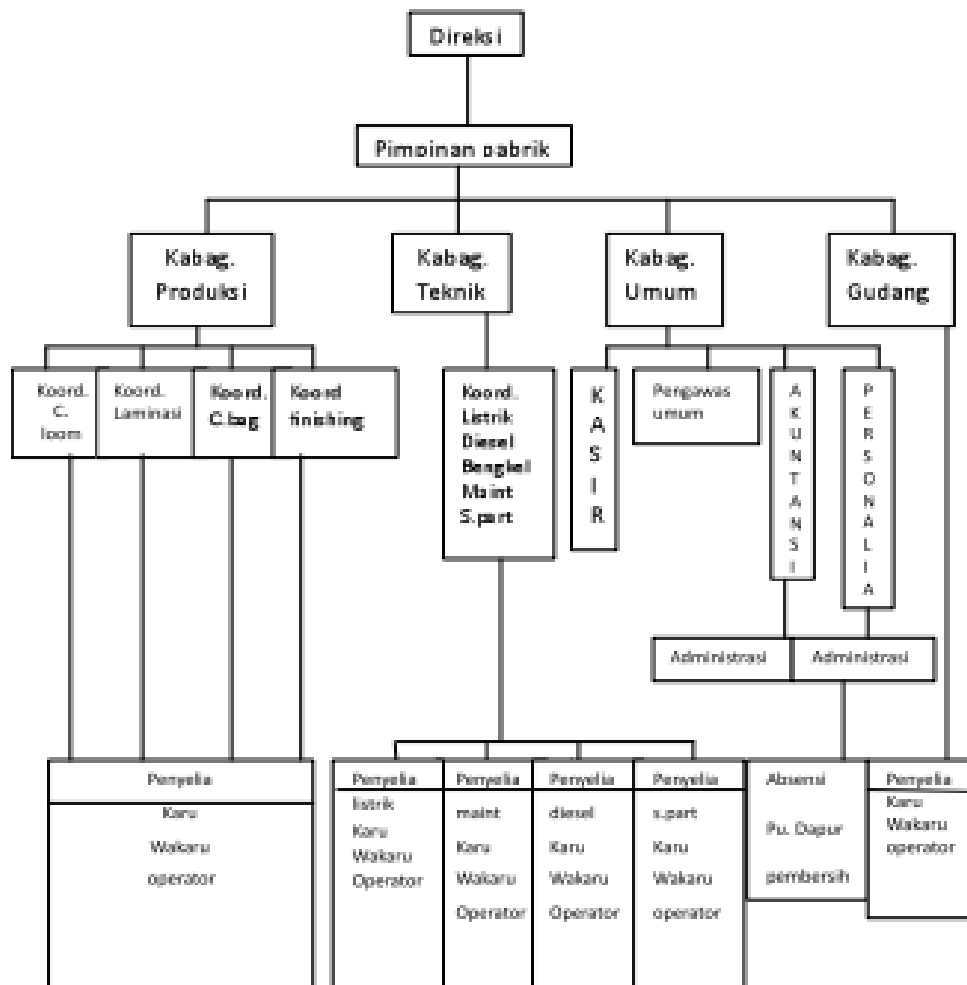
bekerja, sedangkan bahan baku produksi plastik dan kertas adalah proses produksi yang tidak meniptakan limbah/bebas limbah.

Misi:

Misi adalah suatu pelaksanaan program-program pemerintah yang dilaksanakan industri. Dengan pelaksanaan program tersebut diharapkan seluruh industri dapat mengenal, melaksanakan, memasarkan semua hasil produksi dan bekerja sama dengan pemerintah kepada daerah-daerah lain. Dengan demikian maka misi industri dan pemerintah akan berjalan seimbang dan bekerja sama guna mewujudkan masyarakat sejahtera.

2.4. Struktur Organisasi PT Politama Pakindo

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah diberikan, PT Politama Pakindo memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2. 2
Struktur Organisasi PT Politama Pakindo

2.5. Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian

Berikut uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian:

1. Pimpinan Perusahaan
 - a. Merumuskan kebijakan perusahaan antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian pengawasan dan pengontrolan.
 - b. Mengatur dan mengontrol serta mengawasi keluar masuknya keuangan perusahaan.
 - c. Memberi wewenang dan tanggung jawab kepada para pimpinan yang menjadi pembantunya sesuai dengan bagiannya masing-masing.
 - d. Memberi laporan dalam melaksanakan tugas sebagai pimpinan perusahaan mengenai keadaan maupun perkembangan kualitas perusahaan kepada direksi atau pemilik saham.
 - e. Mengangkat dan memberhentikan para kepala bagian dan coordinator yang akan melaksanakan tugas sebagai pembantunya.
 - f. Membuat peraturan-peraturan perusahaan.
2. Kepala Bagian Produksi
 - a. Melaksanakan tugas yang telah diberikan pimpinan perusahaan khususnya yang berkaitan dengan masalah produksi.
 - b. Mengawasi dan mengontrol laporan dari kegiatan produksi.
 - c. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan perusahaan atau melaksanakan tugas yang telah dilimpahkan kepadanya.
 - d. Bertanggung jawab atas proses mutu, kualitas dan kuantitas hasil produksi.
3. Kepala Bagian Umum

- a. Menyelesaikan masalah perijinan yang ada kaitannya dengan masalah perusahaan.
 - b. Menciptakan ketertiban dan ketenangan lingkungan perusahaan.
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi perusahaan.
 - d. Menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan yang menyangkut personalia dan administrasi perusahaan.
 - e. Membuat laporan kerja yang berkaitan dengan masalah umum dan administrasi perusahaan.
 - f. Melakukan pembinaan terhadap semua karyawan pabrik.
 - g. Melaporkan segala hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan pabrik.
4. Kepala Bagian Teknik
- a. Membuat program kerja yang berkaitan dengan masalah teknik.
 - b. Menerima, merawat, dan bertanggung jawab atas mesin-mesin yang ada di perusahaan.
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan teknik.
 - d. Bertanggung jawab atas kelengkapan pelaksanaan dan pemeliharaan dalam bidang listrik, bengkel, diesel, *spare part*, dan *maintenance*.
 - e. Melaporkan segala masalah yang timbul dari bagian teknik kepada atasan perusahaan.
 - f. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas yang telah dilimpahkan kepada pimpinan perusahaan.
 - g. Memberi pengarahan maupun petunjuk kepada penyelia bagian masing-masing.

- h. Meminta saran atau petunjuk dari pimpinan perusahaan apabila ada hal-hal atau masalah yang timbul.

5. Kepala Bagian Administrasi

- a. Membuat program kerja yang ada kaitannya dengan bagian *accounting*.
- b. Melaksanakan pembukuan tentang pemasukan atau pengeluaran perusahaan.
- c. Membuat neraca rugi laba.
- d. Mengelola dan melaksanakan segala hal yang ada kaitannya dengan perpajakan.
- e. Memberi informasi dan penjelasan tentang segala hal yang ada kaitannya dengan neraca rugi laba maupun perpajakan.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dari bagian *accounting*.
- g. Melaporkan segala permasalahan yang timbul sekaligus meminta petunjuk penyelesaian kepada pimpinan perusahaan.
- h. Mengambil suatu kebijaksanaan dalam melaksanakan tugas yang ada kaitannya dengan bagian *accounting*.
- i. Membina, membimbing, dan mengarahkan para pembantunya dalam melaksanakan tugas pembukuan.
- j. Meminta saran dari pimpinan pabrik apabila timbul masalah yang ada kaitannya dengan *accounting*.

6. Kepala Bagian Gudang

- a. Membuat program kerja untuk pelaksanaan tugas di bagian gudang.
- b. Mengatur sistem manajemen di bagian gudang.

- c. Bertanggungjawab atas keadaan stok barang masuk setengah jadi maupun barang jadi untuk siap dipasarkan.
- d. Mengatur keluar masuknya barang dari satu bagian ke bagian lain.
- e. Mengatur proses pengiriman hasil produksi.
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan pembantunya.
- g. Membuat laporan dari hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan perusahaan.
- h. Menyampaikan segala macam permasalahan yang timbul sekaligus meminta petunjuk kepada pimpinan perusahaan.

2.6. Fasilitas Perusahaan

Untuk mendukung kelancaran proses produksi, maka PT Politama Pakindo telah menyediakan fasilitas, yaitu sebagai berikut:

1. Jaminan kesehatan
2. Tunjangan kecelakaan kerja
3. Cuti tahunan
4. Kendaraan antar jemput
5. Perlengkapan kerja
6. Koperasi dan kantin

2.7. Identitas Responden

Responden merupakan karyawan yang bekerja di PT Politama Pakindo memiliki latar belakang yang berbeda-beda. Latar belakang tersebut antara lain meliputi jenis kelamin, umur, dan masa kerja.

2.7.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 2. 1
Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
Laki-Laki	63	58.9
Perempuan	44	41.1
Jumlah	107	100.0

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan tabel 2.1, dapat diketahui bahwa karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin, responden laki-laki sebanyak 63 orang dengan persentase sebesar 58,9% dan responden perempuan sebanyak 44 orang dengan persentase sebesar 41,1%.

2.7.2 Identitas Responden Berdasarkan Umur

Responden dalam penelitian ini berumur dari 19 tahun hingga 53 tahun dan dibagi menjadi lima kategori yaitu umur 19 hingga 25 tahun, umur 26 hingga 32 tahun, 33 hingga 39 tahun, 40 hingga 46 tahun, dan 47 hingga 53 tahun.

Karakteristik responden berdasarkan umur ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 2. 2
Identitas Responden Berdasarkan Umur

Umur (Tahun)	Frekuensi	Persentase (%)
19 – 25	12	11.2
26 – 32	17	15.9
33 – 39	31	29.0
40 – 46	28	26.2
47 – 53	19	17.8
Jumlah	107	100.0

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan data yang ditunjukkan pada tabel 2.2, dapat diketahui bahwa karakteristik responden berdasarkan jenis umur, responden yang berada pada rentang umur 19 hingga 25 tahun sebanyak 12 orang dengan persentase sebesar 11,2%, responden yang berada pada rentang umur 26 hingga 32 tahun sebanyak 17 orang dengan persentase sebesar 15,9%, responden yang berada pada rentang umur 33 hingga 39 tahun sebanyak 31 orang dengan persentase sebesar 29,0%, responden yang berada pada rentang umur 40 hingga 46 tahun sebanyak 28 orang dengan persentase sebesar 26,2%, dan responden yang berada pada rentang umur 47 hingga 53 tahun sebanyak 19 orang dengan persentase sebesar 17,8%.

2.7.3 Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja

Karakteristik responden berdasarkan masa kerja dibagi menjadi enam kategori, antara lain adalah 0 hingga 5 tahun, 6 hingga 10 tahun, 11 hingga 15 tahun, 16 hingga 20 tahun, 21 hingga 25 tahun, 26 hingga 30 tahun. Karakteristik responden berdasarkan masa kerja atau lama bekerja pada PT Politama Pakindo ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 2. 3
Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja (Tahun)	Frekuensi	Persentase (%)
0 – 5	16	15.0
6 – 10	17	15.9
11 – 15	8	7.5
16 – 20	30	28.0
21 – 25	23	21.5
26 – 30	13	12.1
Jumlah	107	100.0

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan data yang ditunjukkan pada tabel 2.3, dapat diketahui bahwa responden yang memiliki masa kerja dari 0 hingga 5 tahun sebanyak 16 orang dengan persentase sebesar 15,0%, responden yang memiliki masa kerja dari 6 hingga 10 tahun sebanyak 17 orang dengan persentase sebesar 15,9%, responden yang memiliki masa kerja dari 11 hingga 15 tahun sebanyak 8 orang dengan persentase sebesar 7,5%, responden yang memiliki masa kerja dari 16 hingga 20 tahun sebanyak 30 orang dengan persentase sebesar 28,0%, responden yang memiliki masa kerja dari 21 hingga 25 tahun sebanyak 23 orang dengan persentase sebesar 21,5%, dan responden yang memiliki masa kerja dari 26 hingga 30 tahun sebanyak 13 orang dengan persentase sebesar 12,1%.