

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Prabutirta Jaya Lestari adalah perusahaan Swasta Nasional yang berkedudukan di Bandar Lampung, bergerak dalam bidang usaha industri Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dengan merk dagang “TRIPANCA”. Adapun produk produk yang dihasilkan adalah *Cup* 150 ml, *Cup* 240 ml, botol 330 ml, botol 600 ml, botol 1500 ml. Dan *gallon* 19 lt. Tetapi pada tahun 2022 cup 240 ml diubah menjadi cup 200 ml.

PT. Prabutirta Jaya Lestari didirikan pada tanggal dua puluh empat Februari sembilan ratus sembilan puluh tujuh (24-2-1997). Lokasi pabrik terletak di Desa Batu Putu yang berada di kaki Gunung Betung, dimana keasrian daerah masih terjaga karena terletak tidak jauh dari kawasan hutan lindung sehingga sumber air sangat terjaga keasriannya. Pabrik PT. Prabutirta Jaya Lestari berada di sebidang tanah seluas ± 57.600 (lima puluh tujuh ribu enam ratus) meter persegi yang berlokasi di Jl. Wan Abdurrahman No. 21, Kel. Batu Putu, Kec. Teluk Betung Utara, Bandar Lampung

Sumber air AMDK “Tripanca” berasal dari mata air vertikal yang tersaring secara alami oleh berpuluh ribu pohon bambu, sehingga menghasilkan air yang bening dan bersih. Oleh karena itu ekosistem di dalam pabrik selalu dijaga, terutama di sekitar mata air. Mata air ini dipompa dan ditampung di dalam bak penampungan yang dilapisi keramik. Bak penampungan dikuras dan dibersihkan setiap minggu

PT. Prabutirta Jaya Lestari pada saat awal berdiri masih menggunakan sistem informatika perusahaan yang sangat sederhana. Seiring dengan pengambil alihan saham perusahaan dan perkembangannya, sejak tahun 2011 sistem informasi perusahaan diperbaharui secara menyeluruh untuk menunjang kelancaran dalam operasional perusahaan. Sistem informatika perusahaan akan terus diperbaharui seiring dengan perkembangan perusahaan dan kemajuan teknologi.

2.2 Visi dan Misi

Visi dan Misi PT. Prabutirta Jaya Lestari ;

Visi

Menjadikan PT. Prabutirta Jaya Lestari sebagai perusahaan Air Minum Dalam Kemasan “TRIPANCA” yang berskala Nasional.

Misi

Menghasilkan produk unggulan yang bersaing dipasar lokal dan nasional serta bermanfaat bagi masyarakat dan lingkungan sekitar.

2.3 Bidang Usaha Perusahaan



Gambar 2.3 Logo Perusahaan

Sumber: PT. Prabutirta Jaya Lestari

PT. Prabutirta Jaya Lestari adalah perusahaan Swasta Nasional yang berkedudukan di Bandar Lampung, bergerak dalam bidang usaha industri Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dengan merk dagang “TRIPANCA”.

Adapun produk produk yang dihasilkan adalah *Cup* 150 ml, *Cup* 240 ml, botol 330 ml, botol 600 ml, botol 1500 ml. Dan *gallon* 19 lt. Tetapi pada tahun 2022 cup 240 ml diubah menjadi cup 200 ml.

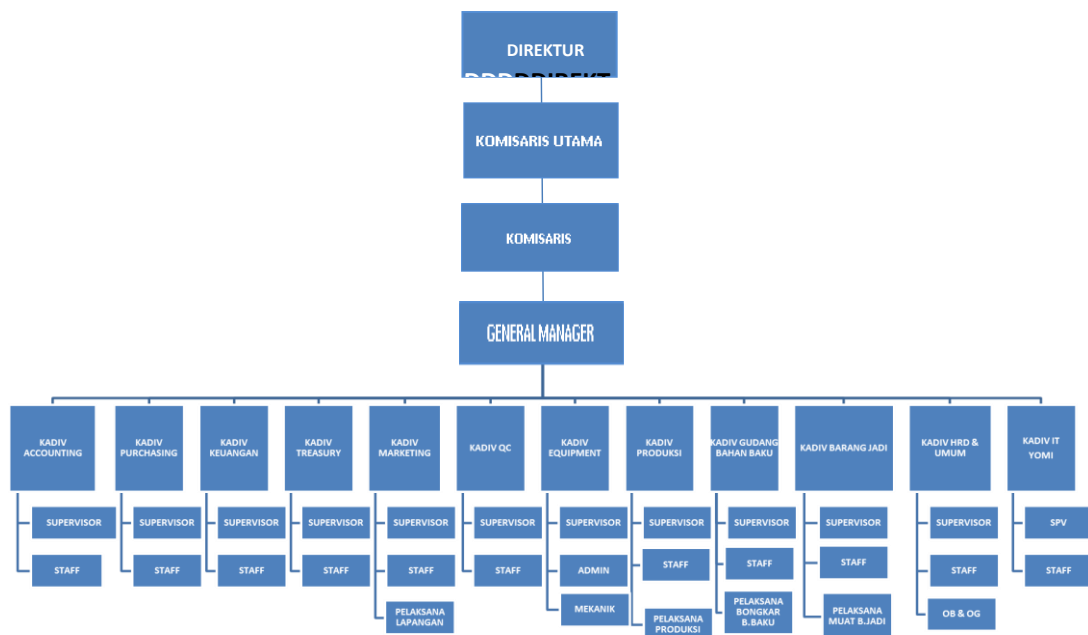
2.4 Lokasi Perusahaan

Lokasi pabrik terletak di Desa Batu Putu yang berada di kaki Gunung Betung, dimana keasrian daerah masih terjaga karena terletak tidak jauh dari kawasan hutan lindung sehingga sumber air sangat terjaga keasriannya. Pabrik PT. Prabutirta Jaya Lestari berada di sebidang tanah seluas ± 57.600 (lima

puluh tujuh ribu enam ratus) meter persegi yang berlokasi di Jl. Wan Abdurrahman No. 21, Kel. Batu Putu, Kec. Teluk Betung Utara, Bandar Lampung.

2.5 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan wadah dari seluruh kegiatan perusahaan. Organisasi yang baik harus mencerminkan adanya batasan wewenang dan tanggung jawab yang jelas, pembagian tugas dan spesialisasi diantara karyawan yang bekerjasama didalam perusahaan yang tentunya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Karena hal ini akan memudahkan koordinasi, komunikasi, pergerakan dan pengawasan terhadap semua aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah uraian mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi:

1. Direktur Utama

Direktur utama adalah orang yang berperan penting dalam sebuah perusahaan yang terdapat menentukan berkembangnya sebuah perusahaan.

Adapun tugas yang harus dijalankan adalah :

- a. Bertanggung jawab dalam pembinaan PT. Prabutirta Jaya Lestari.
- b. Menandatangani surat-surat penting.
- c. Mampu mengambil keputusan yang tepat.
- d. Mengontrol kinerja karyawan, memberikan arahan yang baik pada karyawan dan mengutamakan kesejahteraan seluruh karyawan.

2. Komisaris Utama

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut

- a. Memberikan perintah kepada perusahaan, dengan menerapkan berbagai kebijakan dan tujuan yang luas dari perusahaan atau organisasi yang dipimpinnya.
- b. Bertugas untuk memastikan bahwa sumber keuangan pada perusahaan tersebut cukup.
- c. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para pemilik saham.
- d. Memiliki hak untuk mendukung, memilih, mengangkat, bahkan memberikan penilaian kepada kinerja direksi-direksi.

3. Manager Operasional

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan *staff* untuk bekerja sesuai dengan standar perusahaan.
- b. Membuat dan melaksanakan program untuk menunjang pencapaian target dari segi penjualan.
- c. Membuat *marketing map* untuk wilayah kerjanya.

4. Kepala Divisi *Quality Control*

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengontrol seluruh kegiatan produksi agar sesuai standar yang ada.
- b. Mengawasi jalannya produksi sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah disepakati.
- c. Melakukan koordinasi dengan divisi gudang barang jadi dan gudang bahan baku

5. Kepala Divisi Gudang Barang Jadi

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengatur semua kegiatan yang berhubungan dengan gudang barang jadi.
- b. Menerima dan menandatangani *Delivery Order* yang dikeluarkan Divisi *Marketing*.
- c. Melakukan pengecekan semua produk jadi yang masuk dan keluar serta yang berada di dalam gudang.

6. Kepala Divisi Gudang Bahan Baku

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membuat laporan harian *stock* bahan baku.
- b. Mengatur pembagian kerja *personil* gudang bahan baku.
- c. Melakukan pengecekan semua barang yang masuk dan keluar dari gudang bahan baku.

7. Kepala Divisi Pembelian

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir proses pembelian dan menerima laporan dari *staff purchasing*.
- b. Menandatangani surat-surat dan *purchasing order*.
- c. Menegosiasi harga pembelian, ongkos angkut, pembayaran sebelum disetujui oleh Manager Operasional.

8. Kepala Divisi Produksi

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan produksi dan setiap bagian pendukungnya.
- b. Mengontrol pelaksanaan kegiatan produksi dan bagian pendukungnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan divisi *quality control* untuk mengendalikan mutu produksi sebelum dan sesudah proses produksi.
- d. Melakukan koordinasi dengan mekanik dalam hal perawatan dan perbaikan karena masalah sebelum dan sesudah produksi

9. Kepala Divisi Accounting

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengatur kegiatan administrasi keuangan.
- b. Mengatur *cashflow* perusahaan.
- c. Melakukan verifikasi bukti pembayaran dan penerimaan kas / bank sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga pembayaran dan penerimaan terlaksana dengan baik didukung dengan bukti-bukti yang benar dan akurat.
- d. Mengawasi pelaksanaan penerimaan / pembayaran pada pihak ketiga, gaji dan kesejahteraan karyawan, sehingga pelaksanaan pembayaran dapat berjalan lancar, cepat dan tepat.
- e. Menyusun keuangan dan arus kas bulanan berdasarkan realisasi pengeluaran kas / bank untuk mendapatkan gambaran keadaan keuangan sehingga jumlah penerimaan pembayaran dan saldo diketahui setiap akhir bulan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.

10. Kepala Divisi Pemasaran (Marketing)

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membuat rencana area *coverage* dan target *sales*.
- b. Berkoodinasi secara berkala dengan *supervisor* tentang penjualan.

- c. Mengevaluasi dan memonitor hasil kerja *supervisor* di lapangan dan pada *salesman* atas target penjualan.
- d. Bekerja sama dengan bagian kendaraan terkait kelancaran pendistribusian barang sampai ke lapangan.
- e. Berkoordinasi dengan *quality control* terkait dengan mutu barang dan keluhan pelanggan
- f. Mengontrol pasar secara berkala dan berkesinambungan

11. Kepala Divisi Perlengkapan (*Equipment*)

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengawasi kinerja bagian mekanik dan memberikan laporan kerja harian jika terdapat kerusakan mesin yang dialami.
- b. Mengontrol kesediaan *sparepart* untuk mesin produksi.
- c. Mengawasi kinerja bagian kendaraan dan memberikan laporan jika terjadi kerusakan kendaraan.
- d. Mengontrol *sparepart* kendaraan.

12. Kepala Divisi HRD dan Umum

Divisi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada manajer operasional atas keseluruhan *system* bagian umum.
- b. Membuat rencana penerimaan tenaga kerja.
- c. Menerima dan menyaring penerimaan tenaga kerja baru dan melakukan kegiatan pelatihan.
- d. Membantu kendala atau keluhan yang dialami karyawan dalam pekerjaannya.

13. Kepala Divisi Treasury

- a. Mengelola model kerja atau *working Capital Management*
- b. Mengelola kas atau *Cash Management*
- c. Penggalangan dana atau *Fund Raising*
- d. Mengelola investasi atau *Investment Management*

14. Kepala Divisi IT

- a. Memeriksa dan memastikan semua komputer yang dipakai user dapat digunakan.
- b. Memeriksa dan memastikan semua komputer terhubung ke jaringan.
- c. Melakukan *backup data* perusahaan.
- d. Melakukan update sistem operasi atau aplikasi secara berkala

15. Seluruh Staff

Divisi ini memiliki tugas menjalankan apa yang diperintahkan oleh atasan setiap bagian sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Staff yang belum disebutkan di atas yaitu pelaksana lapangan, pelaksana produksi, pelaksana bongkar bahan baku, pelaksana muat barang jadi, OB/OG, dan mekanik.