

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT.Phalosari Unggul Jaya adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perunggasan yang memproduksi pembesaran ayam hidup secara internal (Own Farm-Closed House) dan RPA (Rumah Potong Ayam). Dengan kapasitas potong ayam hidup mencapai ± 8.000 ekor / jam (± 90.000 kg / hari), fasilitas penyimpanan beku (Cold Storage) dengan kapasitas ± 1.000 ton, 16 ruang Air Blast Freezer (ABF) serta ruang penyimpanan sementara (Chilling Room).



Gambar 1. 1 Logo Perusahaan

Bahan baku utama RPA PT.Phalosari Unggul Jaya berupa ayam hidup yang sehat,halal dan higienis yang berasal dari kandang internal (Own Farm-Closed House) dan mitra eksternal dari perusahaan ungags nasional terbesar (Group Pokhand, Japfa , dsb) sehingga lebih terjamin kontinuitas suplai serta terkontrol kesehatan ayam hidup.

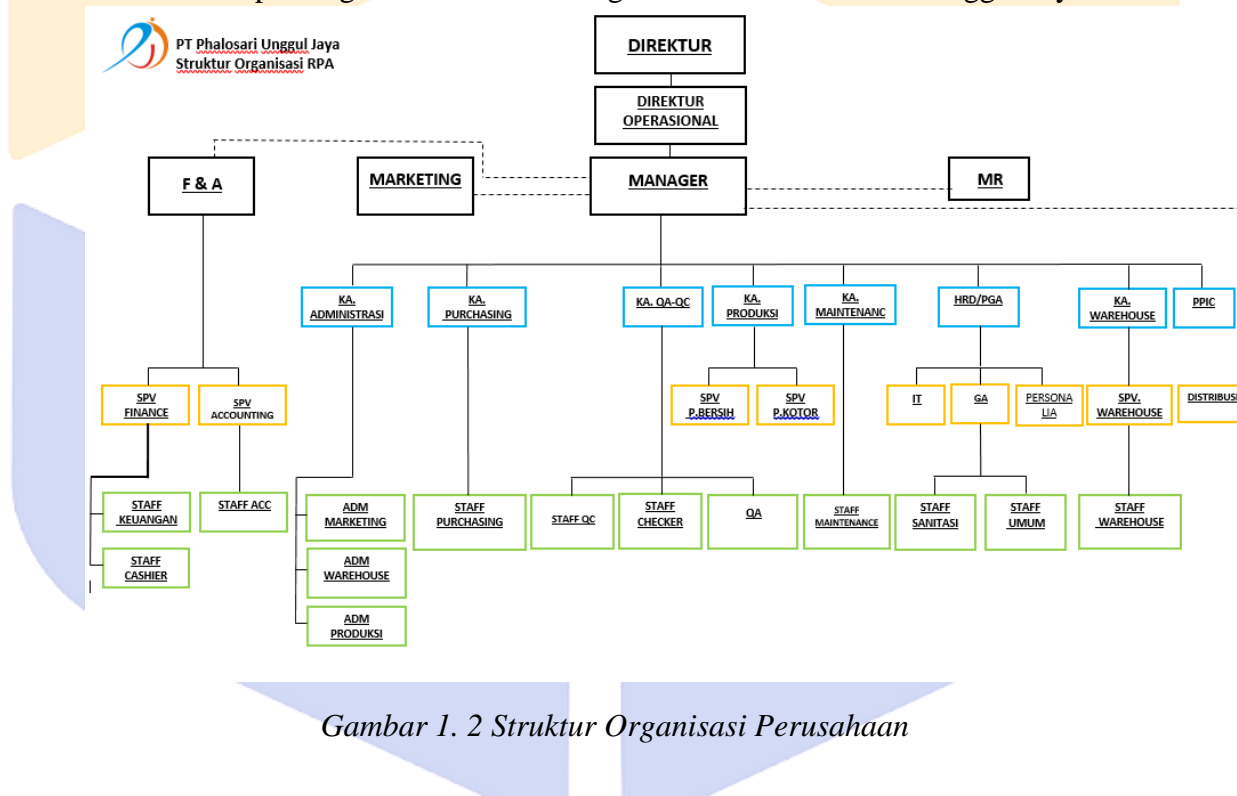
RPA PT.Phalosari Unggul Jaya menggunakan mesin semi otomatis untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan efisien,namun untuk proses penyembelihan dan pemisaham jerohan dari karkas,kami menggunakan tenaga kerja manusia sesuai label HALAL dari Majelis Ulama Indonesia (MUI), sertifikat NKV, serta uji laboratorium secara rutin : surat bebas flu burung atau Avian Influenza (AI),Mikrobiologi (E.Coli, Coliform, Salmonella), Residu Antibiotik, bebas formalin dan surat pendukung lainnya.

1.2 Sejarah Perusahaan

PT. Phalosari Unggul Jaya didirikan oleh H.Warsubi pada tahun 2008 yang merupakan putra daerah asli dari Jombang Jawa Timur dan juga mengabdikan diri sebagai kepala desa Mojokrapak. Phalosari diambil dari bahasa sansekerta yang berarti kejujuran. Pemberian nama ini diharapkan dapat menjadi doa, dimana pekerjaan yang dilandasi kejujuran akan dapat unggul dan berjaya, perusahaan yang didirikan pada tahun 2008 ini terus berkembang hingga sekarang berganti nama menjadi PT Phalosari Unggul Jaya. beralamatkan di Jalan Sumojoyo Prawiro No. 07 Dusun Bulak Desa Mojokrapak Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang. PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA adalah perusahaan yang bergerak dibidang pemotongan ayam, supplier daging ayam dan frozen dengan kualitas terjamin. PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan gambaran struktur organisasi di PT.Phalosari Unggul Jaya



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

1.4 Jobdes

1. Direktur

Direktur memiliki tugas antara lain yaitu memimpin perusahaan dengan mengeluarkan kebijakan untuk perusahaan ; Memilih dan mengawasi manajer atau wakil direktur ;

Menyetujui anggaran tahunan perusahaan ; dan menyampaikan laporan kepada pemegang saham.

2. **Direktur Operasional**

Direktur operasional memiliki tugas antara lain yaitu membantu direktur utama, bertanggung jawab penuh atas kegiatan operasional perusahaan dan terhadap pengembangan kualitas karyawan ataupun produk.

3. **F & A (Financial & Accounting)**

a. **SPV Finance**

SPV Finance bertugas mengkoordinasikan, merencanakan dan mengendalikan arus kas masuk dari tagihan/AR maupun sumber lainnya agar keuangan perusahaan tetap stabil dan terkendali ; Berkoordinasi dengan divisi lain dan anak perusahaan untuk membuat perencanaan umum keuangan terkait anggaran dan biaya operasional perusahaan ; Berkomunikasi dengan pihak perbankan untuk proses pengajuan T/T, L/C dan proses pembayaran ke luar negeri atau keperluan import/export dan keperluan lainnya terkait operasional perusahaan.SPV Finance memiliki 2 staff yaitu :

- **Staff Keuangan**

Tugas staff keuangan adalah membantu SPV Finance dengan melakukan pengaturan keuangan perusahaan.Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program,melakukan transaksi keuangan perusahaan.Dan melakukan pembayaran kepada supplier..

- **Staff Cashier**

Tugas staff cashier adalah melakukan proses transaksi penjualan , mencatat data penjualan dan membuat laporan rutin berkaitan tentang penjualan produk.

b. **SPV Accounting**

SPV Accounting bertugas untuk memeriksa dan memverifikasi semua pencatatan transaksi keuangan yang menjadi kewenangannya. Mengontrol jalannya proses *accounting* secara keseluruhan (memastikan laporan transaksi keuangan yang masuk ke dalam sistem *accounting* tidak ada kesalahan) Mensupervisi pekerjaan *accounting* staff.

- **Staff Accounting**

Tugas staff *accounting* yang utama adalah membantu kerja dari SPV *accounting*.Tugas lainnya adalah mengelola dan menyusun laporan keuangan ; Melakukan proses tagihan dan penagihan (missal . sewa, pajak, pendapatan) ; Melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam buku besar ; Memelihara dan

memperbarui catatan dan file akuntansi. Melakukan analisis terhadap anggaran untuk mencegah pemborosan dan membuat laporan keuangan.

4. Marketing

Marketing memiliki tugas antara lain yaitu sebagai pihak yang pertama kali mengenalkan produk yang dimiliki perusahaan kepada masyarakat, terutama pada produk-produk baru yang membutuhkan banyak promosi ; Menjual produk perusahaan kepada konsumen sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang terjual ; Mencari informasi dan menyampaikannya kepada perusahaan mengenai kelebihan dan kekurangan dari sebuah produk yang dijual. ; Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan konsumen ; Menjadi penghubung antara perusahaan dengan lingkungan sekitar.

5. Manager

Manager memiliki tugas yaitu merumuskan kebijakan, mengelola operasi sehari-hari, dan merencanakan penggunaan bahan dan sumber daya manusia. Manager biasanya mengawasi sebagian besar atau semua fungsi pemasaran dan penjualan perusahaan, serta operasi bisnis sehari-hari. Seringkali, manajer umum bertanggung jawab atas perencanaan, pendelegasian, pengoordinasian, penugasan, pengorganisasian, dan pengambilan keputusan yang efektif untuk mendapatkan hasil yang menguntungkan bagi suatu organisasi. Manager bertanggung jawab atas :

A. Kepala Administrasi

Kepala administrasi memiliki tugas yaitu mengatur dan mengurus serta mengawasi segala administrasi yang ada; menyusun, mempersiapkan rencana dan program kerja untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja ; memberikan komando kepada bawahannya agar memberikan pelayanan yang terbaik terhadap pelanggan serta mengurus administrasi yang sedang diurus oleh perusahaan.

Kepala administrasi di PT Phalosari Unggul Jaya memiliki beberapa staff admin yaitu :

- **Admin Marketing**

Admin marketing sepenuhnya dalam membantu kepala administrasi. Tugasnya antara lain adalah mengurus data penjualan ; Mengecek ulang hasil input data ; Membuat laporan dan melakukan kegiatan administrasi serta pengarsipan ; Mengelola database pelanggan ; Promosi dan direct mail pelanggan ; Melakukan proses penjualan ; Menjawab langsung pertanyaan pelanggan serta menjelaskan informasi terkait produk.

- **Admin Warehouse**

Tugas utama seorang admin gudang adalah melakukan penerimaan akan permintaan dan pesanan dari bagian gudang, mengurus data-data pengiriman, lalu menjaga kualitas layanan pengiriman barang pada konsumen.

- **Admin Produksi**

Tugas admin produksi adalah mengumpulkan data hasil produksi ; Memproses & Mengontrol data produksi ; Membuat laporan harian ; Menyusun jadwal (shift) kerja operator produksi ; Dan mengarsipkan data.

B. Kepala Purchasing

Tugas kepala purchasing adalah memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli ; Memastikan setiap pembelian sudah di setujui oleh manajemen eksekutif ; Memastikan bahwa barang kebutuhan perusahaan tiba dalam kondisi baik dan tepat waktu ; Menjaga hubungan baik dengan vendor ; Mediasi pembayaran & memastikan pembayaran tepat waktu ; Dokumentasi Invoice , Faktur , Purchase Order.

- **Staff Purchasing**

Bertugas membantu kepala purchasing menyelesaikan tugas utamanya. Staff biasanya lebih menuju ke lapangan seperti melihat langsung kebutuhan perusahaan. Pada PT Phalosari Unggul Jaya staff purchasing biasanya berkaitan / berhubungan langsung dengan warehouse dan logistic.

C. Kepala QA (Quality Assurance) & QC (Quality Control)

Bertugas mengawasi dan bertanggung jawab atas kerja dari staff QC , staff checker dan QA.

- **Staff Quality Control**

Staff QC bertugas menguji produk baik dari segi kualitas dan kuantitas selama proses produksi, yaitu mulai dari bahan baku, pengolahan bahan baku menjadi barang setengah jadi hingga hasil akhir produksi untuk memperoleh standar kualitas yang diperlukan.

- **Staff Checker**

Staff Checker bertugas memeriksa atau mengecek barang. Baik pada proses produksi sampai produk jadi dan berada di warehouse. Pengecekan ini berkaitan dengan kuantitas.

- **QA (Quality Assurance)**

Quality Assurance bertanggung jawab untuk memastikan sebuah produk yang akan dilepas ke pasaran sudah memenuhi semua standar kualitas untuk setiap komponennya. Untuk itu, seorang staf QA akan secara aktif melakukan monitoring dan serangkaian uji dalam upaya memberi jaminan kualitas pada pembeli.

D. Kepala Produksi

Kepala produksi bertugas mengawasi pelaksanaan proses produksi mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi. Selain itu kepala produksi juga bertanggung jawab atas perawatan mesin produksi, menjaga mutu bahan baku, membuat laporan berkala mengenai mekanisme dan hasil produksi secara berkala. Kepala produksi bertanggung jawab atas :

a. SPV Produksi Bersih

SPV Produksi bersih bertugas membantu kepala produksi untuk mengawasi jalannya proses produksi. Pada PT Phalosari Unggul Jaya SPV produksi bersih bertanggung jawab pada proses produksi mulai dari packing sampai produk disimpan di cold storage.

b. SPV Produksi Kotor

SPV Produksi kotor bertugas membantu kepala produksi untuk mengawasi jalannya proses produksi. Pada PT Phalosari Unggul Jaya SPV produksi kotor bertanggung jawab pada proses produksi mulai dari penimbangan ayam hidup sampai dengan proses eviscerasi (pemisahan jeroan) dan cutting.

E. Kepala Maintenance

Kepala bagian maintenance bertugas melakukan perawatan dan pemeliharaan atas peralatan mesin produksi atau yang dibutuhkan selama proses produksi. Kepala maintenance memiliki staff yaitu :

• Staff Maintenance

Membantu kepala maintenance dalam hal pemeliharaan peralatan yang dibutuhkan selama proses produksi.

F. HRD (Human Resource Departemen)

Fungsi utama HRD bertanggung jawab untuk mengelola “Orang” dari sebuah organisasi. Misalnya, HR diharapkan dapat mengoptimalkan perencanaan SDM, termasuk bagaimana merekrut orang yang tepat untuk perusahaan, juga bagaimana

mengembangkan dan menggunakan SDM yang ada sebagai penyangga pertumbuhan bisnis pada perusahaan. HRD bertanggung jawab atas :

a. IT (Information Technology)

IT memiliki tugas berkaitan tentang system perusahaan. Antara lain yaitu memperbaiki jaringan computer apabila ada masalah, melakukan update setiap kali versi terbaru hadir dari suatu system maupun aplikasi untuk menunjang teknologi pada perusahaan. Bertanggung jawab langsung tentang website perusahaan, media social dan kepentingan desain pamflet atau iklan (baik iklan produk maupun iklan lowongan pekerjaan).

b. GA (General Affair)

Tugas dari GA adalah mengurus pengadaan barang ; Melakukan pembayaran dan pembelian rutin ; Mengontrol pembayaran tenaga kerja harian ; Pemeliharaan asset perusahaan ; Renovasi atau pembukaan kantor baru. GA memiliki staff yaitu :

- **Staff Sanitasi**

Bertugas membantu General Affair. Staff sanitasi tugasnya lebih menjurus kearah kebersihan lingkungan perusahaan. Menjaga atau mengadakan program berkaitan tentang kebersihan lingkungan.

- **Staff Umum**

Staff umum bertugas membantu menangani tugas yang tidak dijalani oleh staff yang lainnya.

c. Personalia

Personalia bertugas melaksanakan serangkaian kegiatan pengelolaan SDM pada hal-hal yang terkait administratif guna mengatur hubungan kerja antara perusahaan dan karyawannya, misalnya penggajian, dokumen pendukung karyawan seperti paklaring, surat pengunduran diri, pemecatan, dan juga data absensi.

G. Kepala Warehouse

Tugas kepala warehouse adalah mengawasi segala kegiatan yang terjadi di gudang. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya ; Mengawasi dan mengontrol operasional gudang ; Melakukan order barang sesuai kebutuhan ; Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan

keluar sesuai ; Melakukan pengecekan pada barang yang diterima; Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan ; Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan ; Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.Kepala warehouse bertanggung jawab atas :

a. SPV Warehouse

SPV warehouse bertugas membantu kepala warehouse dalam pelaksanaan kegiatan di dalam gudang.Tugas lainnya adalah bertanggung jawab atas catatan administrasi persediaan barang ; Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat inventory ; Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang ; Mengatur penempatan barang berdasarkan kelompok di gudang ; Melakukan perhitungan harian atas fisik barang.

- **Staff Warehouse**

Membantu supervisor warehouse dalam melaksanakan tugasnya seperti mengawasi kegiatan di gudang.

H. PPIC

PPIC memiliki tugas yaitu Menyediakan Bahan Jadi.PPIC harus menyediakan barang yang sudah jadi tepat waktu dan harus sesuai dengan permintaan dari tim marketing ; Meninjau Forecast dari Marketing ; Menghitung dan Memastikan Kebutuhan Produksi ; Memastikan Kualitas Produk ; Menjadwal Proses Produksi.

6. MR (Management Representative)

Seseorang yang bertanggung jawab dan memiliki kewenangan untuk: Memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan oleh SMM telah dibuat dan didistribusikan. Mengelola Manual Mutu dan Procedure SMM. Menyiapkan program dan Jadwal Audit.

7. Distribusi

Bertanggung jawab tentang pendistribusian produk dari perusahaan sampai ke tangan pelanggan.

1.5 Lokasi Perusahaan

PT.Phalosari Unggul Jaya berlokasi di Jl. Mojokrapak no. 1 A, Mojokrapak -Tembelang – Jombang – Jawa Timur (61452).



Gambar 1. 3 Peta Lokasi Perusahaan

