

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT Z bukan PT asli Indonesia. PT Z baru didirikan pada tahun 1972 dan bertempat di Jakarta. Di awal pendiriannya, PT Z bergerak di bidang pakan unggas. Kemajuan perusahaan semakin pesat, hingga pada akhirnya PT Z memiliki banyak cabang di kota-kota besar di Indonesia.

#### **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Terkait dengan kerahasiaan dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh PT Z, Visi dan Misi PT Z tidak dapat dituliskan.

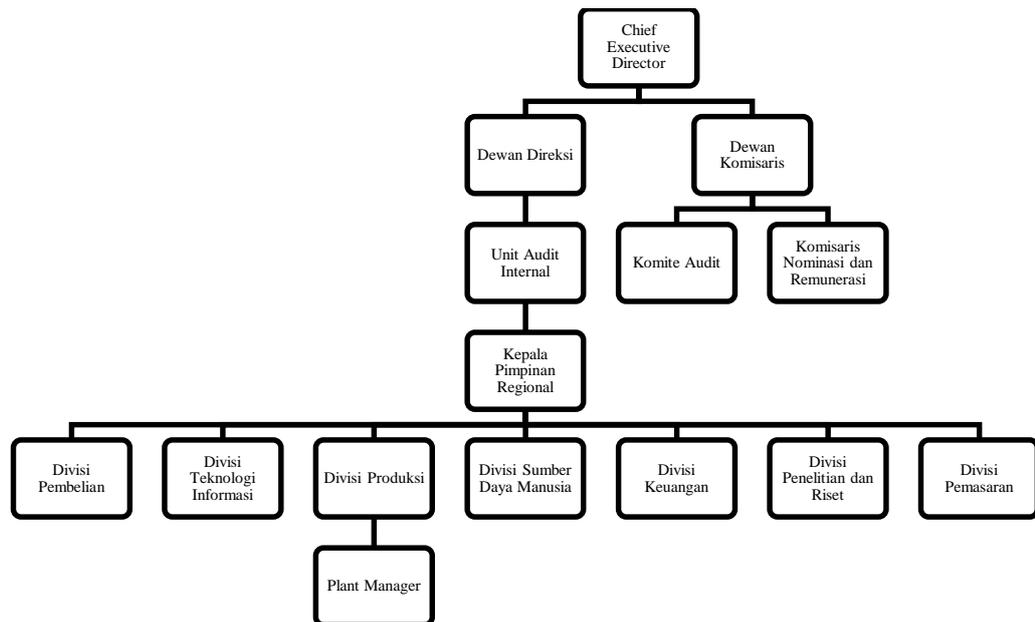
#### **2.3 Alamat Perusahaan**

PT Z berada di Pulau Jawa, tepatnya pada Provinsi Jawa Timur. Namun, untuk tetap menjaga kerahasiaan perusahaan, informasi tersebut tidak dapat disampaikan.

#### **2.4 Produk PT Z**

PT Z adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pakan ternak, pengembangbiakan dan budidaya ayam pedaging beserta pengolahannya, makanan olahan (*frozen food*), pelestarian ayam dan daging sapi termasuk *unit cold storage*, penjualan pakan unggas, ayam dan daging sapi juga bahan dari sumber hewani dengan melakukan pendistribusian di Indonesia serta antar negara.

## 2.5 Struktur Organisasi



**Gambar 1. Struktur Organisasi PT Z**

Sumber: Data Perusahaan (2020)

Berdasarkan laporan tahunan PT Z pada 2019, untuk keseluruhan karyawan di PT Z di seluruh Indonesia berjumlah 7.043 karyawan. Berikut merupakan *job description* dari masing-masing jabatan yang tertera pada Struktur Organisasi PT Z:

### 1. *Chief Executive Officer*

- a. Membuat, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan visi dan misi perusahaan.
- b. Memimpin pengembangan dan implementasi akan strategi perusahaan secara keseluruhan.
- c. Membuat dan mengimplementasikan perencanaan yang strategis dengan tujuan menjadi pedoman bagi perusahaan
- d. Melakukan evaluasi pada *output* yang dicapai oleh perusahaan.

- e. Mewakili organisasi untuk tanggung jawab pada kegiatan sipil dan profesional di komunitas lokal, tingkat nasional hingga internasional.
- f. Berpartisipasi dalam acara atau asosiasi terkait industri yang akan meningkatkan kepemimpinan CEO, reputasi organisasi dan potensi organisasi untuk sukses.

## **2. Dewan Direksi**

- a. Menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
- b. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
- c. Secara opsional dapat membentuk komite dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan dan tanggung jawab direksi, serta wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya tersebut setiap pembukuan akhir tahun.

## **3. Dewan Komisaris**

- a. Melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan kepengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun bisnis perusahaan, dan memberi nasihat kepada direksi.

- b. Menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
- c. Membentuk Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi, juga secara opsional dapat membentuk komite lainnya dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
- d. Menetapkan Piagam Komite Audit dan Pedoman Komite Nominasi dan Remunerasi, serta melakukan evaluasi terhadap kinerja komite-komite tersebut setiap pembukuan akhir tahun.

#### **4. Komite Audit**

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan keuangan perusahaan
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perseroan.
- c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikannya.
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan *fee*.
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tidak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.

- f. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen resiko yang dilakukan oleh Direksi, jika perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau resiko di bawah Dewan Komisaris.
- g. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan.
- h. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan perusahaan.
- i. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan.

## **5. Komite Nominasi dan Remunerasi**

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - 1) Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
  - 2) Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi
  - 3) Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
- c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- d. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

- e. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - 1) Struktur Remunerasi
  - 2) Kebijakan atas Remunerasi
  - 3) Besaran data Remunerasi
- f. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris

## **6. Unit Audit Internal**

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap jalannya Sistem Pengendalian Internal pada penerapan *Good Corporate Governance* dalam penyajian penilaian sesuai ketentuan/kebijaksanaan peraturan perusahaan yang berlaku.
- b. Melakukan penelaahan ekonomis dan efisiensi terhadap kegiatan operasi penggunaan sarana/sumber daya yang tersedia.
- c. Melakukan penelaahan mengenai akurasi dan efektivitas dari tujuan dan sasaran yang diharapkan terhadap operasi atau program yang telah ditetapkan.
- d. Melakukan Analisa terhadap efektivitas sistem dan prosedur serta rencana investasi perusahaan, sehubungan dengan resiko perusahaan.
- e. Melakukan *monitoring* dan evaluasi atas hasil-hasil temuan audit serta menyampaikan saran perbaikan terhadap penyelenggaraan perusahaan.
- f. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direksi.

## **7. Kepala Pimpinan Regional**

- a. Bertanggungjawab kepada direksi atas kelancaran kerja dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- b. Berkoordinasi dengan tiap kepala divisi di wilayah otoritasnya mengenai kelancaran kerja secara keseluruhan.
- c. Mengetahui kualitas dan kuantitas barang-barang dan peralatan kerja yang menjadi tanggung jawab.
- d. Menciptakan suasana kerja yang baik dan menjamin keselamatan kerja para karyawan.

## **8. Divisi Pembelian**

- a. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.
- b. Memastikan setiap pembelian sudah disetujui oleh manajemen eksekutif.
- c. Memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik dan tepat waktu.
- d. Menjaga hubungan baik dengan pihak vendor.
- e. Mediasi pembayaran dan memastikan pembayaran tepat waktu.
- f. Dokumentasi *invoice*, faktur, *purchase order/ work order*.

## **9. Divisi Teknologi dan Informasi**

- a. Menilai inovasi teknologi baru dengan melakukan perbandingan (*benchmarking*), uji coba dan analisis untuk mendapatkan teknologi yang sesuai dengan proses bisnis perusahaan.
- b. Menganalisis sistem dan teknologi informasi yang dipandang perlu dengan cara menyampaikan hasil evaluasi dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang.

- c. Membuat usulan dan saran-saran penyesuaian program dan strategi dibidang sistem dan teknologi informasi yang dipandang perlu dengan cara menyampaikan hasil evaluasi dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang.
- d. Menyelenggarakan layanan kerja kolaboratif berupa forum diskusi bermoderator sebagai sarana *knowledge sharing* secara virtual dengan bantuan TI.
- e. Mengelola penerapan teknologi baru menggunakan prinsip-prinsip manajemen perubahan dengan sosialisasi yang terencana untuk meminimalkan resistensi pengguna.

#### **10. Divisi Produksi**

- a. Membuat perencanaan dan jadwal proses produksi
- b. Mengawasi proses produksi agar kualitas, kuantitas, dan waktunya sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat.
- c. Bertanggungjawab mengatur manajemen gudang supaya tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku, bahan penolong maupun produk yang sudah jadi di gudang.
- d. Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan normal.
- e. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan dibagian produksi.

### **11. Plant Manager**

- a. Memastikan seluruh aktivitas produksi dijalankan sesuai dengan regulasi/standar yang telah ditetapkan dengan cara berkoordinasi dengan masing-masing *section manager*.
- b. Memastikan seluruh aktivitas produksi/kinerja pabrik setidaknya dapat memenuhi standar KPI (*Key Performance Indicator*) yang telah ditetapkan dengan cara membaca *report* dari masing-masing *section*.
- c. Membuat dan mengeksekusi *budget* tahunan
- d. Mengembangkan sumber daya manusia untuk memaksimalkan kinerja dan menyesuaikan potensi yang ada sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan dengan cara melakukan diskusi-diskusi yang merujuk pada peningkatan kinerja perusahaan.
- e. Memimpin proses pengembangan dan implementasi *Manufacturing Plan*.
- f. Memimpin proses kaji ulang manajemen resiko dibagian produksi.
- g. Memaksimalkan kemampuan untuk memenuhi kepuasan pelanggan melalui optimalisasi pemanfaatan sumber daya dan fasilitas yang ada di bagian produksi.
- h. Memimpin dan mengelola *project* yang berjalan di bagian produksi agar dapat dieksekusi sesuai *budget*, jadwal dan kualitas yang ditetapkan.

### **12. Divisi Sumber Daya Manusia**

- a. Bertanggungjawab untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.

- b. Memberikan bantuan dan masukan dalam membuat sistem HR yang efisien dan efektif.
- c. Melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai sehingga nantinya juga bertindak dalam seleksi, promosi, demosi pegawai yang dirasa perlu dilakukan.
- d. Membuat kontrak kerja untuk pegawai termasuk memperbaharainya.
- e. Membuat surat tugas dan administrasi bagi pegawai.
- f. Mengurusi asuransi pegawai, seperti BPJS Ketenagakerjaan.
- g. Membuat rekapitulasi presensi pegawai.
- h. Membantu mengarsipkan dokumen perusahaan.

### **13. Divisi Keuangan**

- a. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Pimpinan mengenai masalah keuangan.
- b. Mengklarifikasi semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan kepada pihak-pihak yang terkait.
- c. Menyusun bukti laporan, dokumen kegiatan akuntansi, dan dokumen keuangan perusahaan secara baik dan benar.
- d. Menerima pembayaran atau setoran tagihan dari hasil-hasil transaksi kegiatan usaha perusahaan.
- e. Membayarkan tagihan-tagihan kepada pihak luar perusahaan setelah data-data dan syarat kelengkapan terpenuhi, serta setelah mendapat persetujuan dari Kepala Pimpinan.
- f. Bertanggungjawab dalam mengatur pemasukan dan pengeluaran kas perusahaan.

- g. Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan/atau bukti-bukti transaksi baik yang terjadi di dalam dan di luar perusahaan.
- h. Mengurus administrasi pada bank atau lalu lintas keuangan perusahaan pada bank yang telah ditetapkan.

#### **14. Divisi *Research and Development***

- a. Melakukan penelitian dan pengembangan produk melalui modifikasi dan inovasi formula produk baru atau reformulasi *existing* produk.
- b. Melaksanakan proses penelitian dan pengembangan produk dan pemilihan bahan baku, kemasan sampai menghasilkan produk jadi.
- c. Memastikan kelayakan semua bahan dan alat-alat penunjang kerja untuk penelitian dan pengembangan produk.
- d. Melakukan penelitian untuk mengetahui umur produk berdasarkan uji stabilitas yang efektif, efisien dan *valid*.
- e. Menganalisa biaya yang diperlukan untuk mengembangkan suatu kemasan produk.

#### **15. Divisi Pemasaran**

- a. Sebagai divisi yang memperkenalkan suatu perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan tersebut.
- b. Bertugas dalam menghasilkan pendapatan bagi perusahaan dengan cara menjual produk perusahaan tersebut.
- c. Bertugas dalam menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat serta menjembatani perusahaan dengan lingkungan eksternal.

- d. Bertugas untuk menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk.

## **2.6 Suasana Kerja Karyawan PT Z**

Suasana kerja pada PT Z dapat dikatakan nyaman dengan adanya fasilitas yang diberikan ke karyawan untuk menunjang kenyamanan, didukung dengan lingkungan kerja yang ramah. Pada divisi produksi, pekerjaan cukup padat dan monoton, sehingga menimbulkan rasa bosan juga lelah pada diri karyawan. Rasa bosan dan lelah itu yang membuat karyawan menjadi pasif juga merasa kurang percaya diri. Karyawan juga enggan keluar dari zona nyaman karena terlalu lelah dalam bekerja yang menimbulkan efek lain di mana menganggap perubahan hanya sebagai tambahan pekerjaan juga masalah yang timbul diluar kendali karyawan.

Akibat dari perasaan bosan dan lelah, bagian SDM merasa perlu memberikan motivasi juga *mindset* baru kepada karyawan agar lebih bersemangat. Saat ini, pandemi Covid-19 masih berlangsung sehingga perusahaan menggunakan metode bekerja dari rumah dengan sistem bergilir dengan jadwal yang telah ditentukan. Kondisi ini memaksa karyawan memikirkan suatu cara kerja baru untuk memudahkan pekerjaan kedepannya. Hal ini termasuk tantangan bagi karyawan agar mau mengeluarkan pendapat dan pemikirannya.

Muncullah inovasi untuk semakin mengkedepankan penggunaan mesin-mesin modern yang dilengkapi dengan berbagai kemudahan dalam melakukan proses produksi. Mesin-mesin modern yang canggih dapat memudahkan karyawan ketika bekerja dari rumah karena sudah terintegrasi dengan sistem juga serba otomatis.