

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 1. Logo PT TDS

Sumber : Data Internal PT Tembakau Djajasakti Sari (2023)

Berdiri sejak tahun 1963, PT TDS merupakan produsen penghasil rokok putih dan kretek dengan penggunaan cengkeh dan bahan berkualitas tinggi. PT TDS, awalnya memulai bisnis dengan menggunakan nama The Djie Sang. Kemudian, di tahun 1990 mengalami pergantian kepemilikan sehingga mengganti nama perusahaan menjadi PT Tembakau Djajasakti Sari. PT TDS memegang lisensi produksi dan distribusi rokok baik untuk pasar domestik dan internasional. Lebih dari 5 (lima) dekade, PT TDS mempersembahkan ragam varian produk rokok putih dan kretek di pasar domestik dan internasional.

PT TDS melakukan produksi 3 (tiga) jenis rokok yakni Sigaret Kretek Mesin (SKM) yang diproduksi melalui mesin rokok kretek, Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan jenis rokok putih (SPT). Dengan beberapa merek produk antara lain: Pensil Mas International, *Flame*, *Goal 7*, *Surry Super* (SKM), *Bheta* dan Sumber Subur Special (SKT), *Steed*, *New Era*, *D&B* (SPT). Selain merek-merek yang disebutkan, PT TDS juga memiliki beragam merek produk rokok lainnya. PT TDS menjalankan bidang usaha berupa *Business to Business* (B2B), yaitu memproduksi rokok yang didistribusikan kepada perusahaan rokok di Indonesia maupun di Luar Negeri untuk dijual kembali dengan menggunakan *brand* konsumen.

Pendistribusian dari produksi rokok ini dilakukan oleh PT TDS, agen, dan *partner* usaha dari perusahaan. Berikut adalah profil dari fasilitas pabrik sekaligus kantor PT TDS:

Alamat perusahaan : Jalan Raya Pasuruan Kilometer 10-11, Desa Kurung, Kecamatan Kejayan, Kabupaten Pasuruan, Jawa Timur, Indonesia, 65111

Nomor telepon : (0343) 561 4943

Web : <https://tdstobacco.com/id/>

Email : tdstobacco@gmail.com



Gambar 2. Lokasi Perusahaan
Sumber : *Google Maps*

PT TDS berlokasi di Jalan Raya Pasuruan Kilometer 10-11, Desa Kurung, Kecamatan Kejayan, Kabupaten Pasuruan, Jawa Timur, Indonesia, 65111. PT TDS memiliki karyawan perusahaan kurang lebih 250 (dua ratus lima puluh) personel. Luas perusahaan kurang lebih 13 (tiga belas) hektar, yang terdiri dari 2 (dua) lantai bangunan. Bangunan perusahaan terdiri dari gedung produksi *primary* (produksi tembakau), *secondary* (produksi rokok), ruang perkantoran, dan juga pergudangan.

PT TDS mempunyai kebijakan mutu yang dijadikan acuan untuk setiap proses di perusahaan yaitu sebagai berikut:

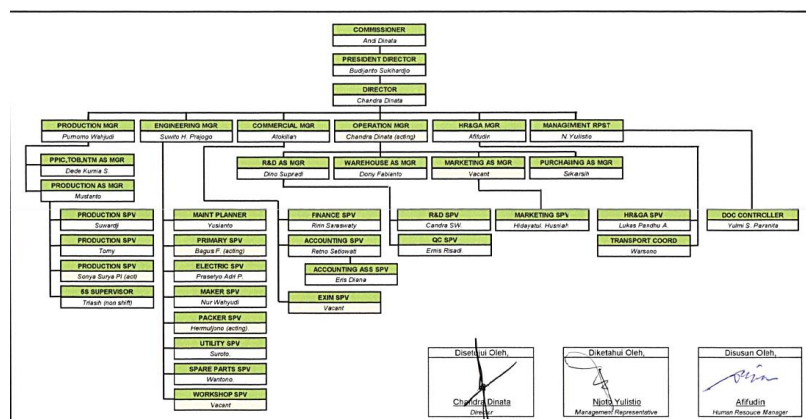
- **T** yaitu terpercaya dalam pengendalian mutu produk dan jasa untuk memenuhi kepuasan pelanggan melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu.
- **D** yaitu dinamis dan konsisten terhadap pemenuhan regulasi serta persyaratan pelanggan dan pihak-pihak terkait.
- **S** yaitu sinergi dengan perkembangan teknologi dan perbaikan berkelanjutan Sistem Mutu (Diolah Penulis, 2023).

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT TDS adalah menjadi produsen Sigaret Putih Mesin (SPM) berskala internasional. Misi dari PT TDS dalam menjalankan bisnis adalah meningkatkan penjualan, kualitas, sumber daya manusia, dan infrastruktur.

2.3 Susunan Organisasi Perusahaan

Berikut adalah gambar yang menunjukkan susunan organisasi perusahaan dari PT TDS:



Gambar 3. Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber : Data Internal PT Tembakau Djajasakti Sari (2023)

Penjelasan mengenai gambar struktur organisasi pada gambar 3 adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan tertinggi terdiri dari komisioner, *president director* dan *director*.
- b. Kemudian membawahi 6 divisi utama di perusahaan yaitu *production*, *engineering*, *commercial*, *operation*, *Human Resource and General Affair* (HRGA), dan *Management Representative* (divisi *Quality Management System* (QMS)).
- c. *Production* manajer membawahi *PPIC*, *Tobacco*, *Non Tobacco Material (NTM)* manajer, *production* asisten manajer, *production supervisor*, dan *5S supervisor*.
- d. *Engineering* manajer membawahi *maintenance planner*, *primary supervisor*, *electric supervisor*, *maker supervisor*, *packer supervisor*, *utility supervisor*, *sparepart supervisor*, dan *workshop supervisor*.
- e. *Commercial* manajer membawahi *finance supervisor*, *accounting supervisor*, *accounting* asisten *supervisor*, dan *Export Import (EXIM) supervisor*.
- f. *Operational* manajer membawahi *research and development (R&D)* asisten manajer yang membawahi *R&D supervisor* dan *quality control (QC) supervisor*, *warehouse* asisten manajer, *marketing* asisten manajer yang membawahi *marketing supervisor*, dan *purchasing* asisten manajer.
- g. *Human Resource and General Affair (HRGA)* manajer membawahi *HRGA supervisor* serta *transportation coordinator*.
- h. *Management Representative* membawahi *document controller*. *Management Representative* atau divisi QMS merupakan divisi penempatan penulis saat melakukan kegiatan magang.

2.4 *Job Description* Perusahaan

Job description pada PT TDS akan dijabarkan sebagai berikut:

a. **Manajer Produksi**

- 1) Mengkoordinasikan *planning Production Planning & Inventory Control* (PPIC) ke bawahannya.
- 2) Membuat laporan stok *Non Tobacco Material* (NTM) dan hasil jadi produksi dan mengecek laporan operator untuk dilaporkan ke admin (*primary*).
- 3) Mengkoordinasikan aktivitas dengan menjadwalkan tugas kerja dan mengatur prioritas dan mengarahkan pekerjaan ke bawahannya.

b. **Supervisor Produksi**

- 1) Mengawasi pelaksanaan proses dan pemakaian bahan baku produksi.
- 2) Mengawasi kelancaran proses dan kualitas produksi.
- 3) Mengawasi pembuatan laporan proses produksi.
- 4) Melakukan penilaian kinerja bawahan.

c. **Supervisor Quality Control (QC)**

- 1) Mengawasi setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
- 2) Merekam dan menganalisis data kualitas produksi.
- 3) Evaluasi harian terhadap hasil produk yang dihasilkan.

d. **Supervisor Research and Development (R&D)**

- 1) Kontrol stok *flavour*.
- 2) Koordinator pembuatan *flavour* dan memastikan *flavour* sesuai dengan formula.
- 3) Koordinator pembuatan sampel.

- 4) Membantu menjaga kestabilan rasa dan mutu produk.
- 5) Membuat *work plan*.
- 6) Melaksanakan administrasi R&D.
- 7) Koordinasi ke seluruh departemen.
- 8) Menyebarkan spesifikasi produk yang sudah dibuat ke departemen terkait.

e. **Manajer *Production Planning and Inventory Control* (PPIC)**

- 1) Pembuatan jadwal induk produksi sesuai pemesanan dan kemampuan mesin produksi.
- 2) Pemenuhan permintaan contoh atau desain produk.
- 3) Pengendalian rencana pengadaan material produksi.
- 4) Pengendalian persediaan bahan baku dan Barang Jadi Siap Kirim (BJSK) di produksi dan gudang.
- 5) Pengendalian jadwal pengiriman bahan baku ke produksi.
- 6) Pengendalian pengiriman BJSK.
- 7) Pengendalian mutasi bahan baku BJSK di *IT Inventory* Bea Cukai.

f. ***Supervisor Logistik Tembakau***

- 1) Memastikan gudang dalam keadaan rapi dan bersih.
- 2) Memastikan di area kerja gudang dalam kondisi aman.
- 3) Memastikan dan mengawasi segala pekerjaan di area gudang berjalan dengan baik dan lancar.
- 4) Membuat dan mengirimkan laporan stok tembakau mingguan/bulanan kepada departemen yang telah ditentukan.
- 5) Memastikan stok secara administrasi dan stok fisik sesuai.

6) Menjalankan *stock opname* bersama Departemen *Accounting*.

g. ***Supervisor Logistik Barang Jadi Siap Pakai (BJSK)***

- 1) Membuat Bukti Penerimaan Barang Datang (BPBD).
- 2) Mengkoordinasi bawahan untuk penerimaan dan menyiapkan permintaan *working order*.
- 3) Koordinasi bawahan untuk penerimaan dan pengiriman BJSK.
- 4) Membuat laporan keluar masuk barang.
- 5) Membantu rutinitas kerja bawahan.

h. ***Supervisor Departemen Teknik***

- 1) Mengkoordinasi kepada bawahan atas pekerjaan yang ada di lapangan, untuk memastikan bahwa semua pekerjaan berjalan dengan baik.
- 2) Menginformasikan kepada atasan tentang perkembangan di lapangan.
- 3) Menjalin kerja sama dan komunikasi yang harmonis dengan seluruh departemen untuk meningkatkan keefisienan dan keefektifan dalam bekerja.
- 4) Membuat atau merencanakan sebuah rencana kerja untuk bawahan.
- 5) Melakukan kontrol atau evaluasi bagaimana kinerja bawahan terhadap sebuah proyek/*trouble* di lapangan.

i. ***Departemen Purchasing***

- 1) Menyusun daftar pembelian barang/jasa yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan, daftar *vendor* penyedia barang/jasa dan mengategorikan daftar pembelian antara, pembelian barang bulanan, dan sekali beli.

- 2) Meminta *approval* pembelian kepada manajemen/bagian keuangan untuk anggaran.
- 3) Menghubungi *supplier* dan *vendor* untuk mendapatkan *quotation*/penawaran harga, menganalisis penawaran (dari segi harga, fitur, servis, waktu, dan lainnya) yang paling menguntungkan bisnis, serta melakukan negosiasi harga.
- 4) Membuat dokumen, mengirim dokumen pemesanan/*Purchase Order* (PO) kepada *supplier* dan *vendor* barang/jasa.
- 5) Melacak dan memastikan pengiriman atau eksekusi pengerjaan servis berjalan baik dan kualitas barang/jasa sesuai dengan kontrak penjualan.
- 6) Berkomunikasi dengan departemen lainnya yang berhubungan dengan kegiatan *purchasing*.
- 7) Melakukan *review* performa proses pembelian.

j. Departemen Akuntansi dan Pajak

- 1) Menyiapkan, membuat dokumen laporan keuangan perusahaan (jurnal, neraca, buku besar, dan lainnya), serta laporan arus kas perusahaan.
- 2) Melakukan *posting* jurnal operasional, *input* data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan, rekonsiliasi, dan penyesuaian data finansial.
- 3) Bertanggungjawab memeriksa dokumen–dokumen pembelian dan penjualan.
- 4) Menyiapkan, membuat dokumen Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahunan, SPT Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, 23/26, 4 ayat 2, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) setiap bulan, dan dokumen untuk dilakukan audit oleh pihak eksternal.

5) Bertanggungjawab memeriksa hal yang berkaitan dengan pajak.

k. Departemen *Finance*

- 1) Memasukkan data semua transaksi keuangan ke dalam sistem perusahaan, membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan, dan menyiapkan dokumen penagihan *invoice* atau kuitansi tagihan beserta kelengkapannya.
- 2) Bertanggung jawab memeriksa dokumen–dokumen pembelian dan penjualan.
- 3) Melakukan pengaturan transaksi keuangan perusahaan, pembayaran kepada *supplier*, penerimaan dokumen dari *vendor*, rekonsiliasi, evaluasi *budget*, serta penyediaan dokumen untuk audit oleh pihak internal dan eksternal.
- 4) Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.

l. Departemen Teknologi Informasi (IT)

- 1) Mengoreksi data yang dimasukkan oleh *user*.
- 2) Mengatasi masalah dan mengelola jaringan, aplikasi, serta sistem di PT TDS.
- 3) Melakukan pembaharuan secara berkala pada sistem ataupun aplikasi.
- 4) Membuat atau merangkai jaringan kabel data dan CCTV Baru.

m. *Manager Human Resource and General Affair (HRGA)*

- 1) Memastikan kebijakan HRGA agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.
- 2) Membuat dan mengaplikasikan sistem *Human Resource* (HR) agar dapat diterapkan kepada semua karyawan.
- 3) Mengatur fungsi operasional umum di perusahaan.

- 4) Memastikan fungsi *Human Resource* (HR) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

n. ***Supervisor HRGA***

- 1) Mengelola kebutuhan operasional rumah tangga perusahaan.
- 2) Koordinasi pelaksanaan rekrutmen dan seleksi, pelaksanaan kompensasi dan *benefit*, serta personel administrator.
- 3) Mengatur pelaksanaan legalitas perijinan perusahaan dan operasional kendaraan/*forklif*.

o. ***Departemen Marketing***

- 1) Membuat, mendistribusikan, dan memperbaharui data *Purchase Order* (PO) *buyer* beserta Barang Jadi Siap Pakai (BJSK).
- 2) Membuat laporan *sales* dan *marketing*, *report buyer*, data *export*, spek produksi, rekap uang masuk jika sudah lunas, serta *sales contract*.
- 3) Menjaga hubungan baik dengan pelanggan dan mengatur hal yang berhubungan dengan pelanggan, serta penyambung antara pelanggan dengan divisi terkait.
- 4) Memberikan foto/video saat produksi dan *stuffing*, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

p. ***Management Representative***

- 1) Menyusun dan mendokumentasikan alur proses, prosedur kerja, instruksi kerja, referensi yang menjadi acuan kerja, serta bentuk pelaporan atau bukti pekerjaan (catatan mutu) yang dilaksanakan secara sistematis dan efisien bersama tim terkait.

- 2) Memastikan penomoran dan penataan setiap dokumen rapi dengan maksud mempermudah pencarian jika dibutuhkan.
- 3) Memastikan pendistribusian salinan dokumen ke pihak terkait dengan tujuan agar tidak ada perbedaan dalam hal pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Memastikan semua proses yang ada di perusahaan dan sistem pelaporannya terimplementasikan dan terdokumentasikan dengan benar dan konsisten, serta dokumen dan prosedur pemusnahan catatan mutu sudah ditetapkan masa retensinya dan dilaksanakan secara konsisten.
- 5) Menerima dan mempelajari semua saran dari organisasi untuk dijadikan pertimbangan perubahan dokumen yang telah ditetapkan atau penambahan dokumen baru.
- 6) Menjadwalkan *Internal Audit*, mengkoordinasikan pelaksanaan *Internal Audit* dan tindak lanjut perbaikannya, Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dan menindak lanjuti hasil RTM bersama tim terkait.
- 7) Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

q. ***Document Controller***

- 1) Bekerja dengan manajer/karyawan untuk menyusun solusi dan proyek untuk menyelesaikan masalah dan isu organisasi/karyawan.
- 2) Melaksanakan, mengelola, mengetahui, menafsirkan terkait kebijakan serta sasaran mutu, dan program perusahaan yang berlaku.
- 3) Membuat draf dokumen hasil *internal review*.
- 4) Melakukan *review* prosedur, instruksi kerja, catatan/*form record* dan dokumen pendukung lainnya terkait *Quality Management System (QMS)*,

serta *internal review* pada departemen yang akan mengajukan pembuatan, perubahan, maupun pengembangan dokumen.

- 5) Bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan dokumen atau data yang dibutuhkan dalam aktivitas program QMS, kerapian sistem pengisian, dan pengendalian dokumen-dokumen QMS.
- 6) Melakukan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan QMS berdasarkan panduan kerja berupa prosedur, instruksi kerja, *form/catatan record*, dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan atau yang diberikan oleh atasan.
- 7) Mendistribusikan atau menarik kembali salinan dokumen dari pihak terkait dengan tujuan agar tidak ada perbedaan dalam hal pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Menetapkan masa retensi pemusnahan catatan mutu dan melaksanakannya secara konsisten.