BAB III

GAMBARAN UMUM PT. RUDY SOETADI BEKASI

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

PT Rudy Soetadi merupakan bagian dari kelompok usaha swasta nasional Tempo Group yang telah memulai usaha perdagangan produk farmasi sejak tahun 1953. PT Rudy Soetadi yang berada di bawah Divisi Produk Konsumen dan Kosmetika, terletak di Jl. Raya Bekasi Km. 28, Bekasi, Jawa Barat. Berdiri di atas lahan seluas 36.545 m2 dan sampai saat ini PT Rudy Soetadi tercatat memiliki lebih dari 700 orang karyawan.

Divisi Produk Konsumen dan Kosmetika terdiri dari 8 (delapan) perusahaan. Delapan anak perusahaan tersebut adalah PT Rudy Soetadi, PT Tempo Nagadi, PT Filma Utama Soap, PT Pritho, PT Barclay Products, PT Pulau Mahoni, PT Eres Revco, dan International Beauty Product Ltd. Divisi Farmasi yang memiliki 5 (lima) perusahaan, yaitu PT Tempo Scan Pasific Tbk, PT Supra Ferbindo Farma, PT Tempo Natural Products, PT Tempo RX Farma, dan PT Polari Limunusainti.

Sementara itu, di bawah Divisi Distribusi terdapat 6 (enam) anak perusahaan, yaitu PT Perusahaan Dagang Tempo, PT Supra Usadhatama, PT Tempo Logistics, PT Tempo Promosi, PT Tempo Nagadi Trading, dan PT Tempo Land. Perseroan juga memiliki Divisi Penunjang yang berperan sebagai “Strategic Business Units” untuk menciptakan sinergi internal dan menghindari duplikasi pada alokasi investasi dan sumber daya manusia di bidang sistem teknologi informasi, procurement, periklanan & promosi, riset & pengembangan produk serta pembangunan & pengelolaan sarana operasional yang dibutuhkan, yaitu: PT Tempo Research, PT Tempo Data System, PT Tempo Promosi, PT Tempo Nagadi Trading, PT Tempo Land.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Kami adalah organisasi yang dinamis dari para profesional handal dan berkomitmen dibawah kepemimpinan yang kuat dengan tujuan utama menjadi pemimpin pasar farmasi, produk konsumen, dan kosmetika melalui kompetansi di bidang manufaktur, pemasaran dan distribusi

2. Misi

a) Ekuitas produk kami menawarkan produk yang berkualitas dan inovasi berkelanjutan dengan proposisi nilai yang unggul dan dipasarkan melalui penjualan multi-jalur yang efektif dan dikirimkan dengan kecakapan rantai-suplai yang handal.

b) Dipandu oleh tata perusahaan yang baik dengan tujuan membentuk kondisi keuangan yang sehat dan menciptakan nilai bagi para pemangku kepentingan serta dihormati oleh masyarakat.

3.2.1 Nilai-Nilai Inti Perusahaan

a. Kejujuran

Pijakan utama kesuksesan adalah kejujuran. Sebuah integritas disertai sikap yang jujur

menghasilkan karakter yang berkualitas.

b. Kesetaraan

Grup Tempo memberikan peluang dan kesempatan yang adil dan setara kepada setiap

orang untuk tumbuh dan berkembang, tanpa membedakan pria atau wanita, suku bangsa

dan agama.

c. Tanggung Jawab

Di dalam Grup Tempo setiap orang bertanggung jawab atas ucapan dan perbuatan bertanggung jawab atas kualitas produk yang terjaga mutunya, turut bertanggung jawabv atas pembangunan dan pengembangan masa depan yang lebih baik.

d. Kerja Keras

Mewujudkan impian bersama dalam Visi dan Misi Grup Tempo dibutuhkan tekad yang kuat dan kerja keras dari semua orang yang ada di dalamnya. Kunci kesuksesan adalah pada persiapan yang baik, kerja keras dan pantang menyerah.

e. Bermanfaat

Sebagai bangsa Indonesia, Grup Tempo memiliki rasa kepedulian dan tanggung jawab Social untuk menolong sesama yang membutuhkan bantuan

karena penyakit, akibat bencana alam atau kemalangan dalam hidupnya, selain itu juga menyediakan produk-produk berkualitas dengan harga yang terjangkau sehingga memberikan manfaat bagi masyarakat.

3.2.3. Logo Perusahaan

Gambar 3.2.4 Logo Group Tempo
Sumber : PT Rudy Soetadi Bekasi

Simbol ini merupakan logo seluruh perusahaan yang tergabungdalam GROUP TEMPO. Beberapa garis sejajar yang bertumbuh keatas, melambangkan vitalitas dan kekuatan GROUP TEMPO yang seantiasa mengembangkan kegiatan dan semangat usaha yang terus bertumbuh dengan menekankan integrasi seluruh anggota perusahaan kedalam group.

3.3 Aspek Kegiatan Usaha

PT Rudy Soetadi Bekasi yang merupakan salah satu anak perusahaan TEMPO GROUP pada Divisi Produk Konsumen dan Kosmetika yang antara lain menghasilkan produk sabun, kosmetik, pembersih, produk consumer dan pendistribusiannya. PT Rudy Soetadi adalah grup manufaktur yang bertumbuh pesat, memproduksi produk-produk konsumen dan kosmetik andalan Tempo

Group yang menaklukkan berbagai tantangan di pasar Indonesia dan luar negeri. Dan menjadi pemain industri terkemuka yang berani menantang perusahaan kelas dunia dan merek-merek global mereka.

PT Rudy Soetadi berkomitmen menjaga kualitas produk agar dapat terus bersaing dengan produk konsumen dan kosmetik multinasional. Produk-produk yang dihasilkan adalah produk-produk consumer dan kosmetik yaitu :

1. Marina

Produk bermerk Marina yang terdiri dari Handbody Lotion Marina, Marina Compact Powder, dan Marina Facial Foam.

2. My Baby

Produk bermerk My Baby yang terdiri dari My Baby Tissu Basah, My Baby Hair Lotion, My Baby Cologne, My Baby Body Wash, dan My Baby Powder

3. Revlon

Produk bermerk Revlon yang terdiri dari Revlon Colorstay Eye Collection, Revlon Compact

Powder, Revlon Nail Enamel, Revlon Ultra Lipstick, Revlon Powder Blush, Revlon Colorstay Foundation, Revlon Hair Color.

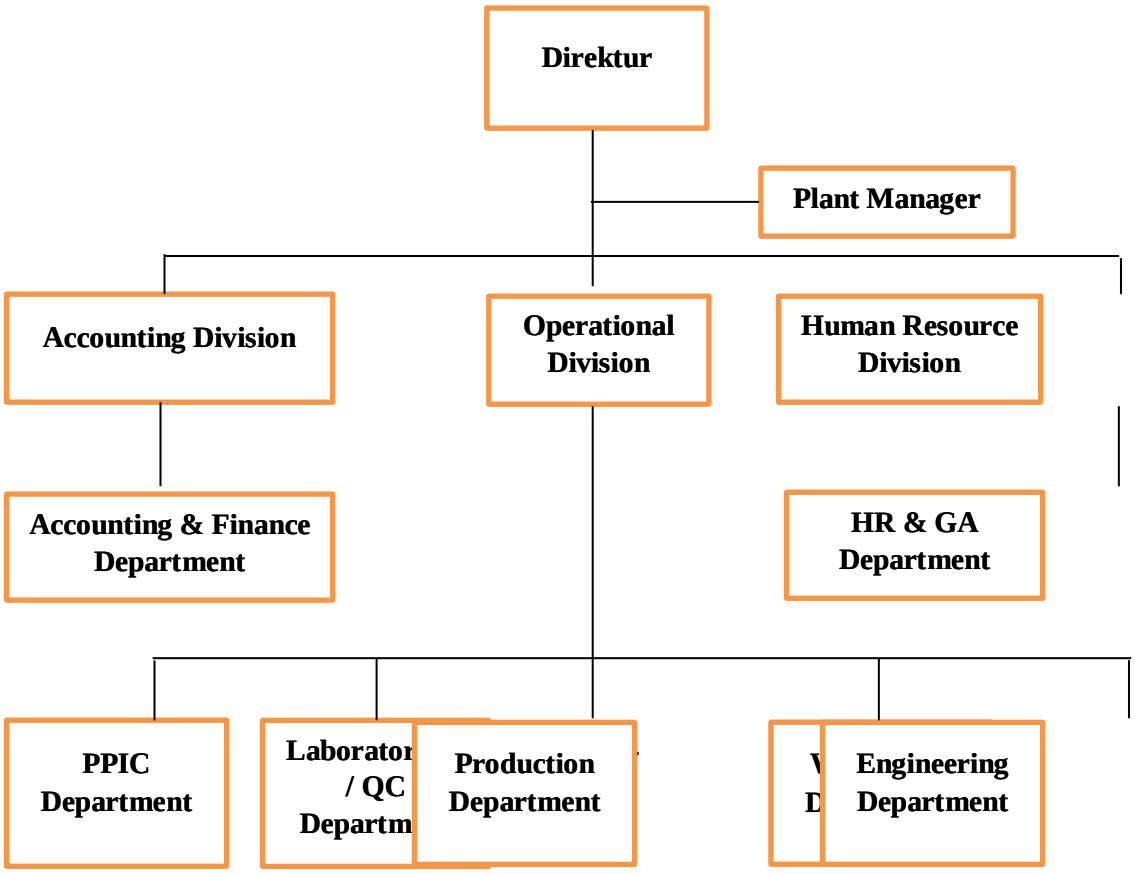
4. Ultima

Produk bermerk Ultima yang terdiri dari Ultima Skincare dan Ultima Make Up

5. Charlie

Produk bermerk Charlie yang terdiri dari Parfume Charlie

3.4 Struktur Organisasi



3.4 Struktur Organisasi PT Rudy Soetadi

Sumber : PT Rudy Soetadi Bekasi

3.5 Deskripsi Kerja

Pimpinan tertingggi PT Rudy Soetadi dipegang oleh Direktur yang bertindak sebagai pengawas perusahaan yang dibantu oleh Plant Manager. Adapun tugas, wewenang dan tanggung

jawab dari masing-masing fungsi berdasarkan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

1. **Direktur**

   Tugas :

   a. Merumuskan dan menyusun strategi dalam setiap masingmasing organisasi yang dipimpinnya dalam keseluruhan aspek manajemen.

   b. Mengoordinasikan seluruh kegiatan masing-masing di bawah pimpinannya.

c. Mengawasi jalannya strategi dan proses kegiatan perusahaan.

2. Plant Manager

Fungsi dari Plant Manager adalah pimpinan yang mengerti secara teknis mengenai kegiatan pabrik dan secara langsung menjalankan kegiatan pabrik.

a. Tanggung jawab : Plant Manager bertangggung jawab kepada Direktur.

b. Tugas :

1) Mewakili direktur
2) Mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pabrik dalam hal bahan baku produksi untuk memenuhi pesanan pelanggan
3) Memimpin dan mengendalikan manajer-manajer perusahaan
4) Memimpin dan mengawasi seluruh aktivitas kerja perusahaan
5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
6) Mengatur semua pembelian bahan baku dan penjualan barang jadi
7) Mengambil keputusan perusahaan yang telah disetujui direksi

3. Accounting Division

Fungsinya mengatur pengadaan dan penggunaan dana untuk operasi perusahaan, merencanakan anggaran pengeluaran rutin, dan mengendalikan pengeluaran biaya.

a. Accounting Department

1) Tanggung jawab : memastikan aliran informasi yang berkaitan dengan perusahaan yang dicatat dan disimpan untuk kelancaran perusahaan
2) Tugas :

a) Menatabukukan transaksi keuangan perusahaan
b) Membuat laporan laba rugi
c) Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
d) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik
e) Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

b. Finance Department

1) Tanggung jawab : mengatur penggunaan dana untuk operasi perusahaan dan merencanakan anggaran pengeluaran rutin
2) Tugas :

a) Melakukan pengelolaan keuangan
b) Mencari sumber dana pembiayaan dan mengalokasikan sesuai dengan kebutuhan perusahaan
c) Melakukan pembayaran kepada supplier
d) Mengontrol aktivitas keuangan perusahaan
e) Melakukan evaluasi budget.

4. Operational Division

Fungsinya mengkoordinasikan seluruh kegiatan proses produksi hingga selesainya barang jadi untuk memenuhi kebutuhan pemasaran setiap bulan untuk setiap jenis produk. Bagian dari operational adalah :

a. PPIC (Planning and Inventory Control) Department

1) Tanggung jawab : memodifikasi proses produk dan proses produk baru serta mengatur persediaan bahan mentah
2) Tugas :

a) Membuat rencana produksi dengan berpedoman rencana Sales Marketing
b) Menetapkan dan menentukan ukuran kualitas serta akurasi untuk mempertahankan reputasi perusahaan
c) Mempersiapkan bentuk pola perkakas dan cetakan untuk mendukung akurasi produksi
d) Mengestimasi biaya produksi suatu produk untuk pelanggan dan meminta persetujuan atas biaya tersebut
e) Mengadakan perbaikan terus-menerus terhadap pola produksi
f) Menghitung standard kerja karyawan tiap tahun berdasarkan masukan dari bagian produksi atas pengamatan langsung
g) Menghitung standard yield berdasarkan realisasi produksi tiap tahun
h) Sebagai juru bicara perusahaan dalam bekerja sama dengan perusahaan lain, seperti : toll manufacturing.

b. Laboratorium/Quality Control Department

1) Tanggung jawab : mengawasi, menjamin serta mengendalikan kualitas seluruh kegiatan pemeriksaan barang masuk, pemeriksaan produksi, pemeriksaan raw material dan finish goods, serta pengujian.
2) Tugas :
   a) Menentukan prosedur kualitas yang mudah dimengerti dan memastikan dapat dilaksanakan dalam semua kegiatan sesuai standart kualitas
   b) Menjaga kerapihan dan kebersihan Laboratorium
   c) Memberikan pelatihan kepada pengawas tentang kualitas
   d) Melakukan pemeriksaan kualitas Half Finished Goods yang datang sesuai dengan parameter spesifikasi yang telah ditetapkan dan menggunakan metode pemeriksaan yang telah ditetapkan
   e) Melakukan pencatatan untuk hasil pemeriksaan yang telah dilakukan dan melaporkannya kepada atasan
   f) Menyiapkan label status atas hasil pemeriksan dan telah dilaporkan dan disetujui oleh atasan
   g) Menempelkan/memberi label status pada komponen atau Half Finished Goods
   h) Melakukan pendokumentasian baik untuk fisik Half Finished Goods (retained sample) atau komponen packaging dan catatan hasil pemeriksaannya
   i) Membuat laporan bila ditemukan adanya penyimpangan pada hasil pemeriksaan
   j) Menjaga dan menganalisa catatan kualitas dan melakukan tindakan koreksi jika terjadi penyimpangan.

c. Production Department

1) Tanggung jawab : melaksanakan kegiatan produksi mulai dari raw material/bahan mentah sampai dengan finish goods/barang jadi yang siap dikirim ke Department Warehouse.
2) Tugas :
   a) Memastikan kebersihan dan kelayakan peralatan yang akan digunakan
   b) Menimbang kembali Raw Material tertentu (Triethanolamin, Perfume, Dyes, Stearic Acid) yang akan digunakan membuat bulk,

bila ada penyimpangan berat dilaporkan ke gudang , bila ada penyimpangan bentuk, bau atau warna harus dilaporkan ke QC (Quality Control)

c) Melakukan proses pembuatan bulk
d) Mencatat waktu semua aktivitas produksi dan pengamatan di Manufacturing Procedure & Record
e) Mengirim sample ke Laboratorium untuk phase tertentu dari proses
f) Melaporkan pada supervisor terkait bila terlihat penyimpangan dalam proses
g) Menurunkan bulk dan memberi label sesuai persyaratan
h) Mengkorordinir rencana kegiatan produksi
i) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi
j) Memastikan kebersihan dan kelayakan peralatan yang akan digunakan
k) Melakukan seluruh proses kegiatan produksi sesuai rencana yang sesuai standard didampingi oleh QC Line
l) Mencatat waktu dan semua aktivitas produksi sesuai GMP (Good Manufacturing Practice)
m) Mengirim sample finish goods ke QC Produksi
n) Melaporkan pada supervisor terkait bila terlihat penyimpangan dalam proses
o) Mengirim finish goods ke Department Warehouse

d. Warehouse Department

1) Tanggung jawab : mengatur dan menyimpan persediaan material untuk proses produksi, mengatur proses pengiriman barang ke Plant Tempo Logistic.
2) Tugas :
   a) Melakukan transaksi pengiriman raw & pack material ke department terkait dan pengiriman finish goods ke Plant Tempo Logistic
   b) Melakukan pengecekan intensif terhadap persediaan dan perbaikan terus-menerus terhadap pola penyimpanan

c) Melaporkan kepada atasannya bila terdapat selisih, atau kerusakan raw & pack material yang terdapat dalam lokasi

d) Melaksanakan house keeping yang telah diatur dalam SOP.

e.Engineering Department

1) Tanggung jawab : membantu aktivitas pabrik untuk menempatkan dan menjaga semua fasilitas produksi untuk menghasilkan produk berkualitas.

2) Tugas :

a) Memasang, menyiapkan, menguji coba semua fasilitas produksi dan menyerahkannya kepada operator serta melengkapinya dengan pedoman pemakaian mesin

b) Mengisi format Permintaan Jasa atas pekerjaan yang telah selesai

c) Membuat laporan lisan / tertulis

d) Melaksanakan Perawatan Panel - panel Listrik, Travo dan Peralatan Kelistrikan

e) Mengadakan rencana pemeliharaan mesin-mesin produksi yang tepat

f) Menyiapkan tata cara penanggulangan sementara bila mesin produksi tidak beroperasi sepenuhnya

g) Menyediakan suku cadang masing-masing mesin

5. Human Resource Division

Fungsinya menetapkan kebijakan/prosedur yang berkaitan dengan bidang ketanagakerjaan khususnya dan bidang-bidang umum agar dapat berjalan sesuai dengan sasaran perusahaan. Bagian dari Human Resource Division yaitu:

a. Human Resource Department

1) Tanggung jawab : mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia

2) Tugas :

a) Membuat sistem HR yang efektif dan efisien dengan membuat SOP, job description, training and development system dll

b) Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi

c) Melakukan seleksi, promosi, transfering dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu

d) Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatankegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental,

keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan

e) Bertangggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan
f) Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
g) Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan
h) Melakukan koordinasi ke departmen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi
i) Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan interview awal, serta mengatur jadwal interview lanjutan (user, hrd), agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan baik sesuai rencana
j) Menginput data karyawan ke sistem agar semua terdata dengan baik
k) Membuat laporan dana iuran BPJS Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Pensiun setiap bulan
l) Membuat Penilaian Kinerja Karyawan
m) Man Power Planning / ROFO
n) Penyusunan dan Pembuatan Laporan absensi bulanan
o) Bertanggung jawab atas Pendaftaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.

b. General Affair Department

1) Tanggung jawab : bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas dan asset perusahaan.
2) Tugas :

a) Memproses PR dan berkoordinasi dengan TNT atas pemesanan Alat Tulis Kantor(ATK) seperti Stationary, Computer Supplies, Printing Matters dari seluruh Department
b) Membuat perhitungan kebutuhan Meals, mencari penawaran harga lalu memprosesnya menjadi PR
c) Memproses pembelian Factory Supplies (sesuai otorisasi) dan barang-barang Household seperti keperluan dapur dan keperluan lainnya yang bersifat umum

d) Membuat perhitungan kebutuhan Seragam termasuk perbaikannya, berkordinasi dengan TNT dan memprosesnya menjadi PR
e) Mengatur penggunaan mesin Fotocopy/Stensil dan memastikannya dapat berjalan dengan baik
f) Mengatur pengiriman dokumen/barang (postage) untuk pihak luar
g) Membuat perhitungan Expense dan Capex terkait kebutuhan GA untuk dimasukan dalam annual budget

6. Pengawasan Kebersihan :

a) Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh petugas Cleaning (3rd party) baik areal dalam ruangan maupun luar ruangan serta memastikan bahwa tugas-tugas tersebut sudah dijalankan dengan baik
b) Bekerjasama dengan Koordinator Cleaning dalam melakukan pengaturan personel dan tugas-tugas Cleaning agar diperoleh hasil kerja yang baik dan efisien
c) Melakukan pengawasan terhadap kebersihan dan kerapihan di lingkungan Pabrik.
d) Pengawasan Kendaraan :
e) Membuat daftar kendaraan Roda 2 dan Roda 4 milik Perusahaan baik kendaraan Manager maupun Operasional
f) Memonitor dan mengurus perpanjangan STNK kendaraan Manager dan Operasional
g) Mengatur pemakaian kendaraan Operasional dan memastikannya terawat dengan baik
h) Mengatur aktifitas kerja driver atau messenger sesuai kebutuhan operasional
i) Memverifikasi klaim bahan bakar, tol dan parkir kendaraan Operasional
j) Mengatur dan melakukan efisiensi atas biaya perbaikan kendaraan Operasional
k) Menindaklanjuti perbaikan kendaraan Manager dan Operasional ke bengkel yang menjadi rekanan Asuransi.

7. Pengawasan Lainnya :

a) Menerima dan memverifikasi dokumen pengobatan, kacamata dan rumah sakit dari karyawan, memintakan persetujuan dari dokter perusahaan serta berkoordinasi dengan pihak terkait lainnya sampai dokumen siap dibayar
b) Memonitor kedatangan barang-barang pesanan (ATK, Household, Seragam, dll) dan mendistribusikannya ke masing-masing Department atau disimpan di tempat penyimpanan
c) Melakukan pengawasan atas barang-barang Household, keperluan dapur atau keperluan umum lainnya dengan baik
d) Memonitor biaya penggunaan telp dan fax
e) Mengawasi peralatan dan fasilitas umum yang menjadi tanggungjawab GA dan memastikan agar berfungsi dengan baik dan bekerja sama dengan Department Tehnik jika diperlukan perbaikan
f) Mengawasi realisasi Expense dan Capex agar tidak menyimpang dari budget
g) Memonitor dan memastikan peralatan insect/bug killer/rodent dapat berfungsi dengan baik serta secara rutin membuat laporannya ke Department terkait.