

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Phalosari Unggul Jaya merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang perunggasan yang memproduksi pembesaran ayam hidup secara internal dan rumah potong ayam. PT phalosari unggul jaya berada di Jl. Mojokrapak 1A Tembelang, Jombang, Jawa Timur.



Gambar 1.1 Logo Perusahaan PT Phalosari Unggul Jaya

Bahan baku yang digunakan yaitu ayam hidup yang sehat dan higienis yang berasal dari kandang internal dan ada juga yang berasal dari perusahaan unggas nasional terbesar seperti japfa, pokphand dan lain-lain. Perusahaan ini juga dalam rumah potong ayam menggunakan mesin semi otomatis agar mendapatkan hasil yang efektif dan efisien. Khusus proses penyembelihan dan pemisahan jerohan, PT Phalosari Unggul Jaya menggunakan tenaga manusia yang sudah sesuai dengan label HALAL dari Majelis Ulama Indonesia, Sertifikat NKV, dan uji laboratorium mikrobiologi, residu antibiotic, bebas formalin dan surat pendukung lainnya.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Phalosari Unggul Jaya mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

A. Visi

Menjadi perusahaan terdepan dalam penyediaan bahan makanan yang ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal) dan bermutu tinggi.

B. Misi

1. Rumah Potong Ayam PT Phalosari Unggul Jaya Jombang berkomitmen untuk selalu berupaya menjadi asset yang bermanfaat bagi semua stake holder yaitu pemegang saham, karyawan dan masyarakat.
2. Rumah Potong Ayam PT Phalosari Unggul Jaya Jombang berkomitmen untuk selalu memperbaiki mutu melalui kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia.

1.2 Sejarah Perusahaan

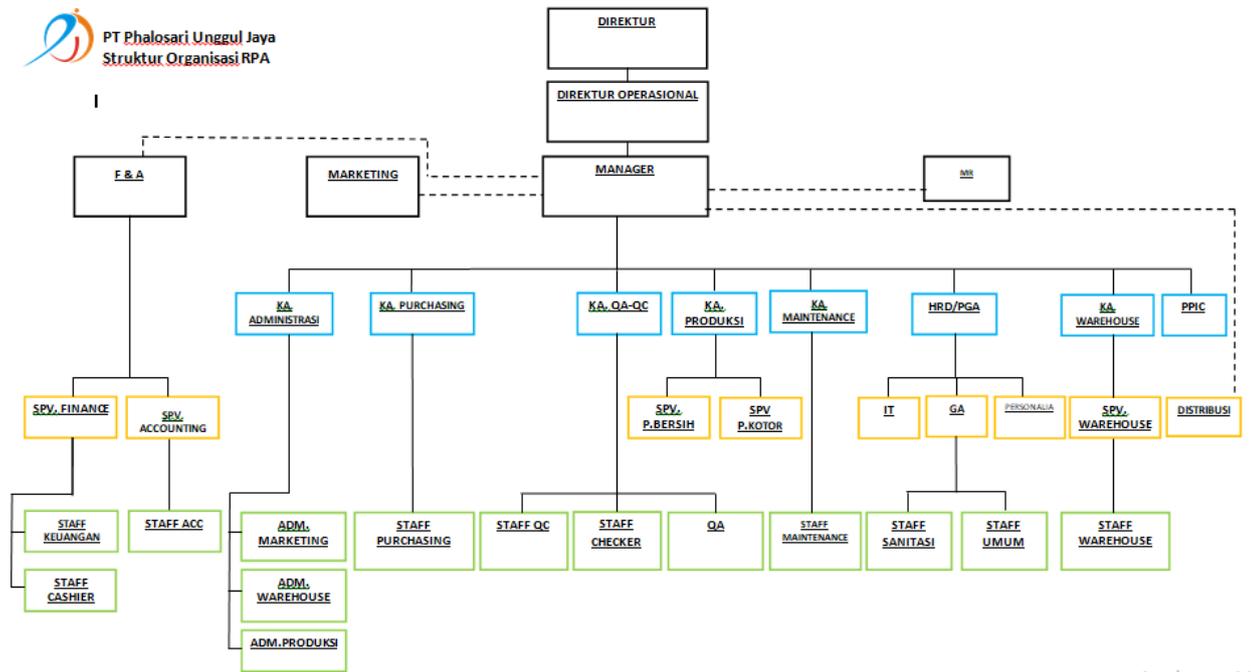
Bapak H. Warsubi SH. M.Si mulai mendirikan UD. Bima Sakti pada tahun 1990. Perusahaan ini bergerak di bidang pemasaran pupuk yang berkerjasama dengan PT Cheil Jedang Indonesia. Pada tahun 2008, PT Phalosari Unggul Jaya mulai mendirikan rumah potong ayam (RPA) dengan badan hukum UD. Phalosari Unggul Jaya dan membangun kerjasama dengan peternak ayam dari seluruh Jawa Timur dan beberapa dari Jawa Tengah. Nama Phalosari sendiri dipilih karena memiliki arti kejujuran dalam bahasa sansekerta. Pemberian nama yang memiliki arti yang baik diharapkan dapat menjadi doa untuk pekerjaan dilakukan yang berawal dari kejujuran akan memberikan hasil yang unggul dan berjaya. Dengan adanya perkembangan maka menjadi sudah PT Phalosari Unggul Jaya yang dikenal sampai saat ini.

Pada tahun 2009 membuat peternakan ayam sendiri untuk mencukupi supply ayam pada RPA. Selain itu, RPA juga menampung hasil budidaya peternak ayam dari peternak di wilayah Jawa Timur serta beberapa dari peternak di wilayah Jawa Tengah. RPA ini terus mengalami perkembangan hingga didirikannya RPA 2 yang memiliki kapasitas 43 ton/hari. Selain RPA 2, PT Phalosari Unggul Jaya juga mengalami perkembangan dengan mendirikan pabrik sosis dan rumah potong bebek yang berada di wilayah RPA 2 dengan manajemen yang berbeda. Berikut adalah bidang yang dikelola oleh UD. Bima Sakti Group :

1. Bidang pupuk organik cair dan transportasi pupuk (Bima Sakti)
2. Bidang pupuk organik (Petroganik)
3. Bidang peternakan dan rumah potong ayam (Phalosari Unggul Jaya)
4. Bidang transportasi pengangkutan ayam (BDJT)

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan struktur organisasi PT Phalosari Unggul Jaya Jombang :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada gambar struktur organisasi diatas merupakan jenis struktur organisasi fungsional yang mana bentuk struktur organisasinya dibuat berkelompok berdasarkan fungsi masing-masing manajemen.

1.4 Job Description

A. Finance & accounting

- Finance

Pada bagian ini mengatur manajemen efisiensi dan produktif mengenai aset. Selain itu, pengambilan keputusan mengenai modal kerja seperti tingkat persediaan, pengelolaan keuangan, strategi keuangan dan mengendalikan arus kas dengan baik dan benar. Bagian finance ini membawahi staff keuangan dan staff kasir.

- Accounting

Pada bagian ini mempunyai peran melakukan pencatatan serta mengklasifikasikan seluruh transaksi hingga menjadi laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan secara akurat.

B. Administrasi

Pada bagian ini memiliki tugas mengenai urusan komunikasi dengan pihak luar, membuat agenda mengenai jadwal pertemuan, merekap data dan merakukan pengarsipan data. Divisi administrasi membawahi admin marketing, admin warehouse dan admin produksi.

- Admininistrasi Marketing

Pada bagian ini memiliki tugas yaitu:

1. Melakukan riset pasar untuk memenuhi kebutuhan konsumen.
2. Merencanakan, menguji dan menerapkan strategi marketing baru untuk memperbaiki brand image serta menarik konsumen baru.
3. Melakukan pencatatan dan memeriksa status data penjualan yang sudah masuk dan yang belum masuk.
4. Membuat laporan administrasi, penilaian pemasaran dan transaksi penjualan tiap bulannya nanti diberikan kepada kepala administrasi untuk diperiksa.
5. Membuat rekap mengenai return customers.
6. membuat laporan aktivitas penjualan.

- Administrasi Warehouse

1. Menerima dan memproses permintaan pesanan dari pasokan gudang.
2. Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pengiriman produk.
3. Membuat laporan mengenai informasi stok di gudang.
4. Mencatat data produk seperti kode produk, jenis produk, ukuran produk, jumlah produk.
5. Memproses dan mempersiapkan produk sesuai dengan surat jalan yang diberikan bagian administrasi.

- Administrasi Produksi

1. Mengumpulkan data hasil produksi kemudian Mememasukkan data ke komputer untuk mebuat laporan harian.
2. Melakukan control proses produksi dan mengecek kesesuaian anantara data yang ada di lapangan dan di komputer.
3. Membuat dan menyusun jadwal kerja operator produksi.
4. Mengajukan permintaan kebutuhan bahan baku pada bagian purchasing.

5. Membuat laporan bulanan/tahunan dan melakukan evaluasi hasil produksi
6. Membuat pengarsipan data.

C. Purchasing

Pada bagian ini memiliki tugas yaitu :

1. Menyusun daftar pembelian barang yang dibutuhkan perusahaan.
2. Membuat daftar vendor penyedia barang dan bahan baku.
3. Menghubungi supplier/vendor untuk mendapatkan penawaran harga.
4. Membuat arsip mengenai dokumen pemesanan atau purchase order.
5. Melakukan pengecekan kualitas barang sesuai dengan kontrak penjualan.
6. Berkomunikasi dengan baik pada bagian logistik dan bagian keuangan.
7. Melakukan evaluasi performa proses pembelian.

D. Quality Control

Pada bagian ini memiliki tugas yaitu:

1. Memahami lembar perencanaan kerja seperti daftar produk yang akan di cek, daftar produk yang lolos uji maupun yang tidak lolos.
2. Mengawasi setiap proses produksi yang berjalan.
3. Melakukan seleksi pada produk untuk yang lolos uji dan yang tidak lolos uji.
4. Mencaritahu penyebab kegagalan yang bisa diperbaiki pada produk yang tidak lolos uji dan memberi solusi pada bagian produksi.
5. Menyusun laporan hasil kondisi produk, kendala dan target apa yang sudah dicapai.

E. Quality Assurance

Pada bagian ini memiliki tugas yaitu:

1. Merencanakan prosedur jaminan kualitas produk.
2. Memastikan kepatuhan berkelanjutan dengan persyaratan peraturan kualitas dan industri yang ditetapkan perusahaan.
3. Mengembangkan dan memantau tindakan perbaikan serta pencegahan yang dilakukan perusahaan.
4. Mengelola dan memeriksa kegiatan manajemen risiko.
5. Mencaritahu keluhan pelanggan dan masalah ketidaksesuaian.
6. Mengevaluasi kecukupan standar jaminan kualitas.

7. Memantau dan melaksanakan pengujian, inspeksi bahan dan produk untuk memastikan kualitas dari produk jadi.

F. Produksi

Pada divisi ini membawahi supervisor produksi bersih dan supervisor produksi kotor yang sama-sama memiliki tugas:

1. Memberi informasi kepada atasan mengenai perkembangan yang ada di lapangan seperti kualitas, safety dan produktivity produksi.
2. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan produksi pada tiap tahapannya serta memastikan bahwa sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan perusahaan.
3. Membuat laporan produksi.
4. Mengatur mengenai karyawan-karyawan bagian produksi serta memberikan pelatihan.

G. Manintenance

Pada divisi ini memiliki tugas yaitu :

1. Menyusun jadwal rencana pemeliharaan peralatan dan mesin produksi yang ada di pabrik.
2. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan mesin agar proses produksi tidak terhambat.
3. Membuat laporan mengenai analisis dan evaluasi pemeliharaan mesin produksi.

H. Human Resource Development

Pada divisi ini membawahi beberapa bagian yang memiliki tugas masing-masing yaitu :

- Informasi Teknologi
 1. Mengatasi masalah mengenai jaringan, sistem yang bermasalah dan mengembalikan data yang hilang dari backup yang dilakukan pada saat sistem komputer dalam waktu singkat.
 2. Melakukan pembaruan pada software dan aplikasi yang digunakan perusahaan secara bertahap.
 3. Memastikan bahwa setiap komputer yang digunakan oleh staff/karyawan dapat berfungsi dengan normal.
 4. Memastikan keamanan data perusahaan yang tersimpan pada komputer staff.

5. Melakukan scanning pada setiap komputer secara berkala.

- General Affairs

Tugas utama dari bagian ini yaitu mengurus segala hal yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan dan memastikannya berjalan dengan normal. Selain itu juga memiliki tugas menangani inventaris data aset dan administrasi dokumen serta melaporkannya kepada atasan.

- Personalia

Pada bagian ini memiliki tugas yaitu :

1. Menyusun anggaran tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Mengatur dan membuat job analysis, job description dan job specification.
3. Mengatur mengenai pengembangan karyawan.
4. Mengatur mengenai pelaksanaan rekrutmen/seleksi karyawan, pemberhentian karyawan atau masalah mengenai kesejahteraan karyawan.

I. Warehouse

Pada divisi ini memiliki tugas yaitu :

1. Memantau pendistribusian produk yang dikirim hingga sampai di konsumen dengan keadaan yang baik.
2. Menjamin keamanan dan kualitas produk yang tersimpan di gudang.
3. Mengatur mengenai penempatan dan layout gudang.
4. Bertanggung jawab mengenai laporan gudang.
5. Bertanggung jawab mengenai pelaksanaan bingkis muat inventory.

J. Planning Production & Inventory Control

Pada divisi ini memiliki tugas yaitu :

1. Memastikan produk jadi tepat waktu sesuai dengan permintaan konsumen.
2. Merencanakan proses produksi untuk selanjutnya meninjau dari data forecast dari staff marketing.
3. Memonitor kegiatan manajemen inventory stock yang ada di gudang.
4. Menyusun jadwal proses produksi.
5. Melakukan komunikasi yang baik dengan seluruh staff yang berhubungan dengan proses produksi.

6. Merencanakan pengadaan bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi berdasarkan forecast penjualan staff marketing.

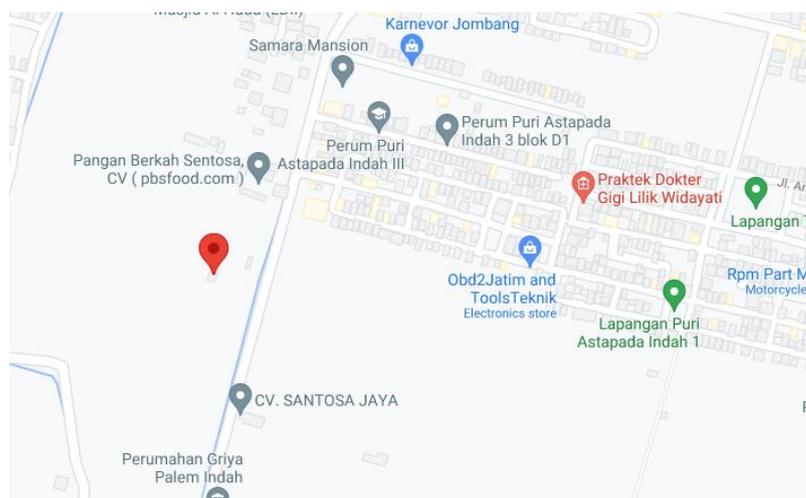
1.5 Lokasi Perusahaan

PT Phalosari Unggul Jaya berlokasi di Jl. Mojokrapal 1A, Mojokrapak, Jombang, Jawa Timur. Berikut adalah lokasi perusahaan dilihat dari google maps :



Gambar 1.3 Letak Kantor berdasarkan Google Maps

Kemudian PT Phalosari Unggul Jaya juga mempunyai gudang (*cold storage*) untuk pengambilan produk ayam beku menggunakan kontainer. Letak *cold storage* PT Phalosari Unggul Jaya Jombang bisa dilihat menggunakan *google maps* seperti dibawah ini:



Gambar 1. 4 Letak Cold Storage Berdasarkan Google Maps