

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Kilas Sejarah PT. Sinar Sosro Mojokerto

PT Sinar Sosro adalah perusahaan yang memproduksi teh manis dalam kemasan botol pertama di Indonesia. Semuanya dimulai pada tahun 1940 oleh Mr. Sosrodjojo. Beliau membuka perusahaan kecil teh kering di Slawi, Jawa Tengah dengan merek Teh Cap Botol. Setelah ia berhasil, pada 1953 ia memperluas bisnisnya di Jakarta untuk mengenalkan Teh Cap Botol. Sebelum ia menjual produknya, ia mengadakan sampling produk di pasar pada tahun 1955. Awalnya, beliau memperkenalkan Teh Cap Botol dengan memasak dan menyeduh teh di tempat secara langsung. Setelah minuman sudah siap, teh akan dibagikan kepada orang-orang yang berada di pasar. Namun metode ini tidak berhasil karena teh yang telah diseduh terlalu panas sehingga pengunjung tidak sabar untuk mencicipinya. Cara kedua, adalah teh dibawa langsung ke pasar dengan memasukkannya ke dalam pot besar. Sekali lagi, metode ini kurang berhasil karena teh yang dibawa, sebagian besar tumpah dalam perjalanan. Hal ini disebabkan oleh jalan-jalan di kota yang berlubang dan tidak sebagus sekarang. Akhirnya, muncul ide untuk membawa teh yang telah diseduh dan dikemas ke dalam botol yang sudah dibersihkan. Ternyata cara ini cukup menarik pembeli. Pada tahun 1969 muncul gagasan untuk menjual teh siap minum dalam botol, dan pada tahun 1974 PT. Sosro membangun pabrik teh siap minum dalam botol, pertama di Indonesia dan di dunia. Pada awal berdiri bernama PT. Toba Sosro Kencono, kemudian berganti nama menjadi PT. Reksobudi Adijaya pada tahun 1995. Pada tahun 2000 berubah lagi menjadi PT. Sinar Sosro.

Pada tahun 2008, PT Sinar Sosro membeli tanah di Mojokerto untuk membangun perusahaan dengan persetujuan beberapa pihak. Hal ini dikarenakan masyarakat yang tinggal di Mojokerto menyepakati pembentukan pabrik. Pemerintah juga membantu PT Sinar Sosro dengan menyediakan air bersih untuk kualitas teh terbaik. Sebenarnya PT Sinar Sosro juga membantu masyarakat sekitar dengan mempekerjakan 70% pekerja yang di ambil dari Mojokerto. Program ini menciptakan peluang bagi tenaga kerja untuk mendapatkan pekerjaan. Perusahaan ini juga meningkatkan sirkulasi ekonomi nasional atau devisa. Selain itu menyediakan pupuk untuk Mojokerto dan juga beasiswa untuk beberapa sekolah di Indonesia. Karena itu, orang-orang di Mojokerto tidak pernah mengeluh kepada PT Sinar Sosro. PT. Sinar Sosro cabang Mojokerto merupakan salah satu cabang perusahaan yang diresmikan oleh Bupati Mojokerto, Bapak H. Achmady, pada tanggal 8 Maret 2008. PT. Sinar Sosro memiliki filosofi yaitu niat baik terhadap konsumen dan lingkungan. Produk-produk yang dihasilkan PT. Sinar Sosro tidak menggunakan 3P (Pewarna, Pengawet dan Pemanis Buatan) sehingga aman dikonsumsi oleh semua usia dengan bebas dan aman serta tanpa efek samping. Selain itu, proses produksi yang tidak menimbulkan limbah yang dapat mencemari lingkungan karena system pengolahan telah dilakukan dengan baik, salah satu contoh adalah pengolahan ampas teh menjadi pupuk yang sangat berguna bagi pertanian warga sekitar sekaligus masyarakat luas.

Adapun cabang-cabang PT. Sinar Sosro lainnya adalah:

1. PT. Sinar Sosro Cakung (kantor Pusat), Cakung – Jakarta Timur.
2. PT. Sinar Sosro Pabrik Tambun, Bekasi – Jawa Barat.
3. PT. Sinar Sosro Pabrik Cibitung, Jawa Barat.
4. PT. Sinar Sosro Pabrik Unggaran, Semarang – Jawa Tengah.

5. PT. Sinar Sosro Pabrik Gresik, Surabaya – Jawa Timur.
6. PT. Sinar Sosro Pabrik Pandeglang, Banten.
7. PT. Sinar Sosro Pabrik Gianyar, Gianyar – Bali.
8. PT. Sinar Sosro Pabrik Deli Serdang, Tanjung Morawa – Sumatera Utara.
9. PT. Sinar Sosro Palembang.
10. PT. Sinar Sosro Mojokerto.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan PT Sinar Sosro Mojokerto

PT. Sinar Sosro memiliki visi, misi, dan tujuan yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

Visi : Menjadi perusahaan minuman kelas dunia yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen, kapan saja, dimana saja, serta memberikan nilai tambah untuk semua pihak terkait.

Misi

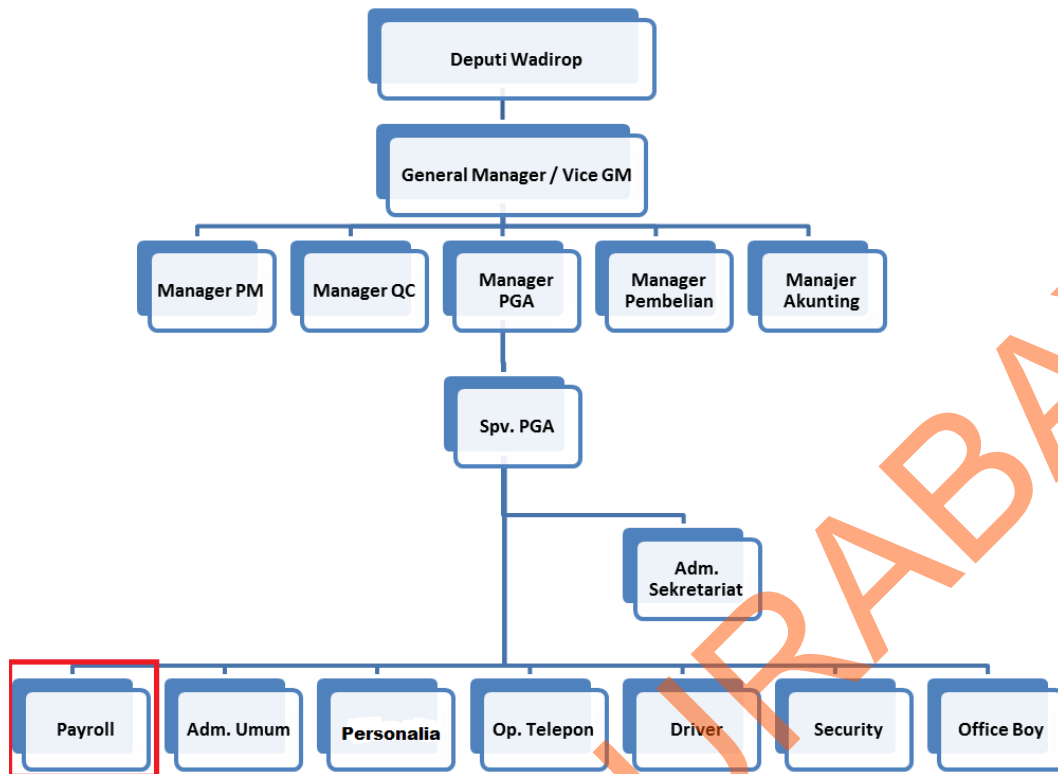
1. Membangun merek SOSRO sebagai merek teh yang alami, berkualitas dan unggul.
2. Melahirkan merek dan produk baru baik yang berbasis teh maupun non teh dan menjadikannya pada kategorinya masing – masing.
3. Memimpin jaringan distribusi nasional dan jaringan distribusi internasional.
4. Membangun sumber daya manusia dan melahirkan pemimpin yang sesuai dengan nilai – nilai utama perusahaan.
5. Memberikan kepuasan kepada para konsumen dan pelanggan
6. Memberikan kontribusi terhadap penerimaan devisa negara.

Tujuan

1. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.
2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
3. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
5. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
6. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
7. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
8. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.3 Struktur Organisasi

Dalam sistem perhitungan penghasilan bruto karyawan, ada beberapa bagian pada PT. Sinar Sosro Mojokerto akan terlibat langsung dalam proses ini, berikut adalah struktur organisasi yang terdapat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bag. PGA PT. Sinar Sosro Mojokerto

2.4 Kepala dan Staff Bagian PGA PT. Sinar Sosro Mojokerto

Berikut ini adalah daftar nama kepala dan *staff* Bagian PGA antara lain:

Manager Personalia : Judo Sutjahjono.

Spv. Personalia : Imron Hadi

Admin Personalia : Dwi Ratno .S

Admin Penggajian : M. Haris Hirza

Admin Umum : Anjid

Admin Sekretariat : Adisti Satwika .Y

2.5 Tugas dan Tanggung Jawab

Nama Jabatan	Tanggung Jawab
Manager Personalia	<p>Melaksanakan ketata-personaliaan sebagaimana umumnya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penelitian tugas yang berlandaskan pada struktur organisasi dan formula personalia.b. Penerimaan tenaga kerjac. Keselamatan dan kesehatan karyawan.d. Kenaikan upah/jabatan dan tata tertib
Spv. Personalia	<ul style="list-style-type: none">a. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga kerjab. Membantu pengawasan terpeliharanya kebijakan – kebijakan dalam system pengelolaan SDMc. Menyelenggarakan system pengadministrasian karyawan secara efektif dan efisiend. Mengatur jadwal pelatihan pengembangan karyawane. Senantiasa menjaga suasana kerja yang sehat dan menyenangkanf. Mengkoordinir pelayanan program kesejahteraan karyawang. Melakukan evaluasi penilaian prestasi kerja karyawan secara langsungh. Memastikan terselenggaranya program kerja yang mampu memotivasi kerja karyawan
Admin Personalia	<ul style="list-style-type: none">a. Menampung seluruh surat / dokumen masuk yang berhubungan dengan Bagian Personalia & Umum.b. Membantu mengadakan pengecekan tentang tunjangan tidak

	<p>tetap serta klaim biaya pengobatan dan perawatan melalui jamsostek, absensi, cuti tahunan, lembur dsb yang berkaitan dengan karyawan perusahaan</p> <p>c. Filling semua surat dan dokumen Bagian Personalia & Umum</p> <p>d. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan terhadap surat lamaran yang masuk</p> <p>e. Melaksanakan administrasi penerimaan calon karyawan berdasarkan prosedur penerimaan calon karyawan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan</p>
Admin Penggajian	<p>a. Bertanggung jawab terhadap keakurasian penghitungan komponen upah.</p>
Admin Umum	<p>a. Menangani administrasi ATK</p> <p>b. Menangani administrasi Taman</p> <p>c. Menangani administrasi peralatan kerja</p> <p>d. Menangani administrasi kendaraan</p> <p>e. Menangani administrasi proyek</p> <p>f. Menangani administrasi pembuangan limbah / sampah</p> <p>g. Membantu di departemen lainnya.</p>
Admin Sekretariat	<p>a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas & tanggungjawab General Manager</p> <p>b. Membantu proses import gula</p>