

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Kilas Sejarah PT. Sinar Sosro Mojokerto

PT. Sinar Sosro adalah produsen teh manis dalam kemasan pertama di Indonesia. Semuanya dimulai pada tahun 1940 oleh Bapak Sosrodjojo. Beliau membuka perusahaan kecil teh kering di Slawi, Jawa Tengah dengan merek Teh Cap Botol. Setelah berhasil, pada 1953 beliau memperluas bisnisnya di Jakarta untuk mengenalkan Teh Cap Botol. Sebelum menjual produknya, beliau 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, teh dibawa langsung ke pasar dengan memasukkannya ke dalam pot besar. Namun metode ini juga 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, dikemas ke dalam botol yang sudah dibersihkan. Ternyata cara ini cukup menarik pengunjung. 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 termasuk masyarakat yang tinggal di Mojokerto. 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 08 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 tanpa efek samping. Selain itu, proses produksi yang tidak menimbulkan limbah yang dapat mencemari lingkungan karena telah diolah 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 Pabrik Palembang, Palembang – Sumatra Barat.
10. PT. Sinar Sosro Pabrik Mojokerto, Mojokerto – Jawa Timur.

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.

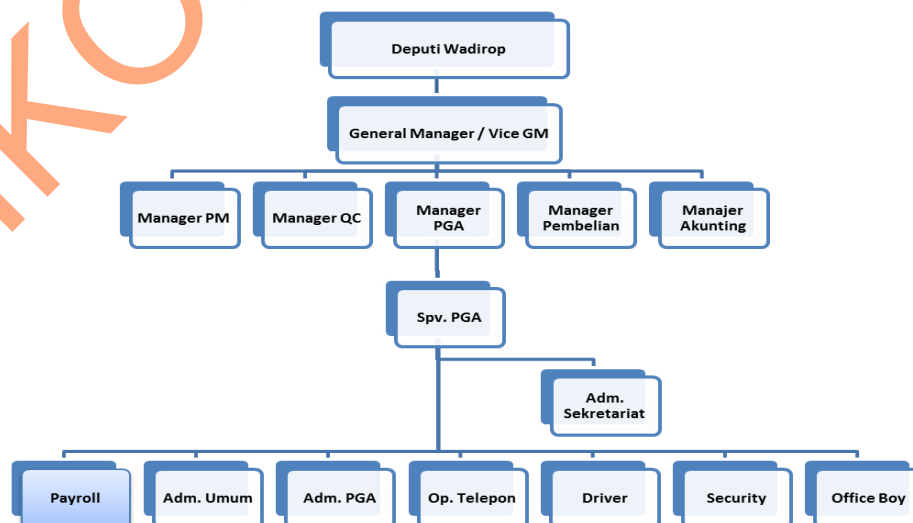
5. Memberikan kepuasan kepada para konsumen dan pelanggan
6. Memberikan kontribusi terhadap penerimaan devisa negara.

Tujuan

1. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif iptek 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 iptek bagi masyarakat.
7. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
8. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.3 Struktur Organisasi

Dalam Aplikasi penghitungan Pajak Penghasilan (PPH) 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 *Personal & General Affairs* (PGA) PT. Sinar

Sosro Mojokerto

Berikut ini adalah kepala dan *staff* Bagian *Personal & General Affairs* (PGA) dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Manager Personalia : Judo Sutjahjono.
- Spv. Personalia : Imron Hadi
- Admin Personalia : Dwi Ratno .S
- Payroll : M. Haris Hirza
- Admin Umum : Anjid
- Admin Sekretariat : Adisti Satwika .Y

2.5 Tugas dan Tanggung Jawab

Tabel 2.1 Tugas dan Tanggung Jawab *Staff* Bagian PGA

Nama Jabatan	Tanggung Jawab
Manager Personalia	Melaksanakan ketata-personaliaan sebagaimana umumnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penelitian tugas yang berlandaskan pada struktur organisasi dan formula personalia. b. Penerimaan tenaga kerja c. Keselamatan dan kesehatan karyawan. d. Kenaikan upah/jabatan dan tata tertib
Spv. Personalia	<ol style="list-style-type: none"> a. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga kerja b. Membantu pengawasan terpeliharanya kebijakan-kebijakan dalam sistem pengelolaan SDM c. Menyelenggarakan sistem pengadministrasian karyawan secara efektif dan efisien d. Mengatur jadwal pelatihan pengembangan karyawan e. Senantiasa menjaga suasana kerja yang sehat dan menyenangkan f. Mengkoordinir pelayanan program kesejahteraan karyawan g. Melakukan evaluasi penilaian prestasi kerja

	<p>karyawan secara langsung</p> <p>h. Memastikan terselenggaranya program kerja yang mampu memotivasi kerja karyawan</p>
Admin Personalia	<p>a. Menampung seluruh surat / dokumen masuk yang berhubungan dengan Bagian Personalia & Umum.</p> <p>b. Membantu mengadakan pengecekan tentang tunjangan tidak tetap serta klaim biaya pengobatan dan perawatan melalui jamsostek, absensi, cuti tahunan, lembur dsb yang berkaitan dengan karyawan perusahaan</p> <p>c. <i>Filing</i> 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>
<i>Payroll</i>	<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 <i>General Manager</i></p> <p>b. Membantu proses <i>import</i> gula</p>