

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

Pada Bab kedua akan menguraikan profil PT. MJC secara menyeluruh. Pembahasan meliputi sejarah berdirinya, visi dan misi, serta tugas dan fungsi sebagai perusahaan percetakan. Selain itu, bab ini juga akan menjelaskan struktur organisasi PT. MJC dan tugas masing-masing posisi di dalamnya.

2.1.1 Sejarah Singkat PT. MJC



Gambar 2. 1 Logo PT. MJC

Sumber: PT. MJC

PT. MJC, yang berlokasi di Jalan Ki Hajar Dewantoro, Klaten Utara, Jawa Tengah menempati areal seluas 38.602 m² dengan total luas bangunan 25.258 m², merupakan Perusahaan percetakan yang berdiri pada tahun 1991. Awalnya, Perusahaan ini merupakan bagian dari Intan Pariwara Group, yang bergerak di bidang toko buku. 'MJC' dipilih karena latar belakang berikut:

1. Huruf 'M' berasal dari nama desa tempat perusahaan ini didirikan.
2. Huruf 'J' dan 'C' dimaksudkan untuk menjamin bahwa bisnis ini akan selalu tetap jaya dan cemerlang sampai kapanpun.

Pada masa awal, PT. MJC fokus pada pencetakan buku untuk kebutuhan internal grup, menggunakan mesin cetak sederhana. Pada tahun 2005 PT. MJC mulai membeli mesin pertamanya yaitu Solna D380/D390K. Seiring berjalannya waktu, perusahaan ini terus berkembang dan meningkatkan kapasitas produksinya dengan menambah mesin cetak baru.

Pada tahun 1978-1998, PT. MJC menghadapi masa sulit akibat krisis moneter. Untuk bertahan, mereka mulai menerima order dari konsumen di luar grup, termasuk percetakan buku telepon Yellow Pages, surat suara Pemilu, dan buku pendidikan untuk kebutuhan luar negeri. PT. MJC berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik dengan menerapkan sistem manajemen terintegrasi ISO 9001, ISO 14001, dan OHSAS 18001.

Mereka juga memiliki fasilitas produksi lengkap, mulai dari prepress hingga postpress, yang didukung oleh tenaga kerja yang handal dan berpengalaman. Saat ini, PT. MJC fokus pada pencetakan offset dan tidak berencana untuk membuka divisi digital press. Mereka percaya bahwa pasar cetak offset di Indonesia masih memiliki potensi yang besar, meskipun tren digital print on demand semakin berkembang.

2.1.2 Alamat PT. MJC

PT. MJC terletak di lokasi yang strategis, memiliki lahan parkir yang luas dan mudah diakses. Berikut informasi terkait Lokasi PT. MJC:

Alamat	: Jl. Ki Hajar Dewantara, Macanan, Karangnom, Kec. Klaten Utara, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah.
Kode Pos	: 57438
Telepon	: (0272) 322440
Website	: https://macanan.co.id/
Waktu Operasional	: Senin s.d Jumat : 07.30 – 15.45
	Sabtu : 07.30 – 12.00

2.1.3 Visi dan Misi PT. MJC

PT. MJC memiliki visi dan misi. Visi ini dibutuhkan untuk mencapai tujuan dari instansi tersebut. Misi dilakukan agar semua tujuan dapat terlaksana dan tercapai.

a. Visi :

Sebuah visi adalah tujuan yang ditetapkan oleh lembaga pemerintah yang berfokus pada masa depan. PT. MJC telah menciptakan beberapa visi berikut ini:

- 1) Menjadi Perusahaan percetakan multi nasional yang berprofesional dan mandiri.
- 2) Menjadi percetakan berkelas dunia.

b. Misi :

Misi adalah tindakan atau strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan. Berikut adalah misi PT. MJC:

- 1) Meningkatkan fasilitas produksi, kualitas sumber daya manusia dan organisasi secara berkesinambungan.
- 2) Meningkatkan segmentasi pasar, diversifikasi produk, dan ekstensifikasi.
- 3) Mengelola perusahaan secara profesional, dengan menerapkan prinsip – prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tanggungjawab.
- 4) Mewujudkan semua ide kreatif dari konsumen menjadi produk cetakan dengan kualitas terbaik.

2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi PT. MJC

PT. MJC, sebagai perusahaan percetakan, memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas Pokok :

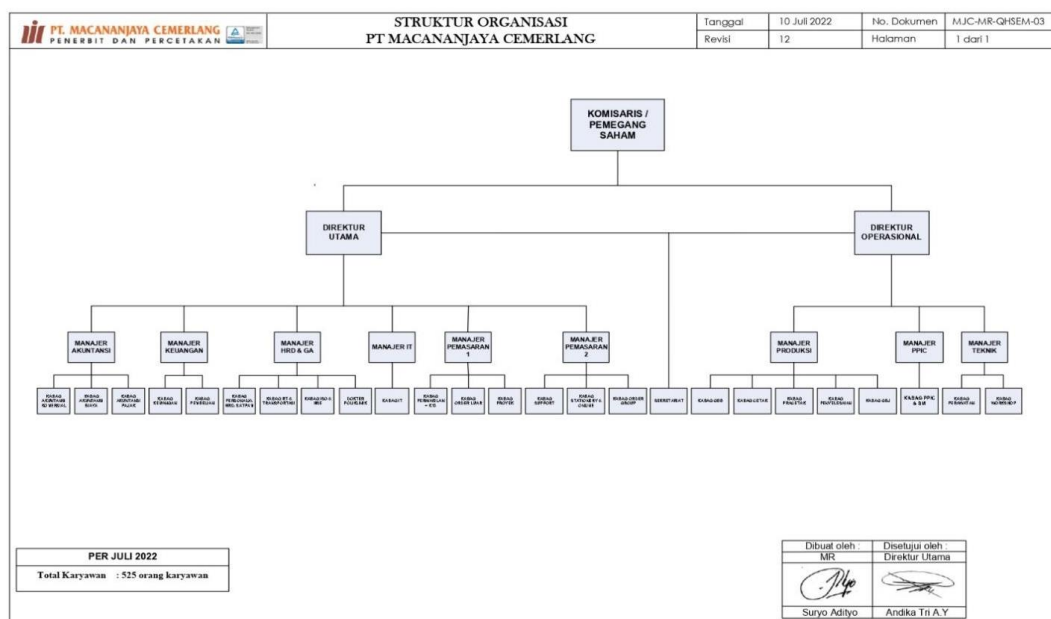
- 1) Mencetak dan menerbitkan berbagai produk cetakan.
- 2) Melayani berbagai kebutuhan percetakan.
- 3) Memenuhi pesanan dengan kualitas terbaik dan tepat waktu.

b. Fungsi :

- 1) Memproduksi produk cetakan berkualitas tinggi.
- 2) Memenuhi kebutuhan pasar percetakan.
- 3) Meningkatkan kualitas produksi dan layanan.
- 4) Memperluas jangkauan pasar.

2.1.5 Struktur Organisasi PT. MJC

Struktur PT. MJC mengacu pada organisasi yang menggambarkan pembagian tanggung jawab dan wewenang di dalam perusahaan, memberikan informasi mengenai posisi dan hubungan antar bagian. Berikut adalah struktur organisasi PT.MJC:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. MJC

Sumber: PT. MJC

2.1.6 Deskripsi Jabatan pada PT. MJC

Berdasarkan Struktur Organisasi, berikut adalah deskripsi jabatan di PT.MJC, sesuai dengan struktur organisasi

- 1) Komisaris / Pemegang Saham:
 - a) Memiliki otoritas tertinggi di perusahaan.

- b) Bertanggung jawab atas kebijakan strategis perusahaan dan pengawasan kinerja manajemen.
 - c) Di struktur organisasi, jabatan ini dipegang oleh Ir. Dwi Putranto Nugroho.
- 2) Direktur Utama:
 - a) Bertanggung jawab atas operasional perusahaan secara keseluruhan, mengelola sumber daya, dan memimpin tim manajemen.
 - b) Menentukan kebijakan dan strategi perusahaan berdasarkan arahan dari Komisaris / Pemegang Saham.
 - c) Di struktur organisasi, jabatan ini dipegang oleh Sugeng Sentoso.
- 3) Direktur Operasional Utama:
 - a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional perusahaan, memastikan efisiensi dan efektivitas proses produksi, dan mencapai target produksi yang ditetapkan.
 - b) Menerima arahan dan strategi dari Direktur Utama untuk menjalankan operasional perusahaan.
 - c) Di struktur organisasi, jabatan ini belum diketahui pemegangnya.
- 4) Manajer Pemasaran:
 - a) Memimpin tim pemasaran, bertanggung jawab atas strategi pemasaran, promosi produk, dan pengembangan pasar baru.
 - b) Menjalankan strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama untuk mencapai target penjualan perusahaan.
 - c) Di struktur organisasi, jabatan ini dipegang oleh dua orang.
- 5) Manajer HRD & GA (Human Resources and General Affairs):
 - a) Bertanggung jawab atas perekrutan, pengembangan karyawan, manajemen sumber daya manusia, dan administrasi umum.
 - b) Mengatur dan mengelola sumber daya manusia perusahaan agar optimal dan efektif.
- 6) Manajer Keuangan:
 - a) Bertanggung jawab untuk mengawasi pengelolaan keuangan organisasi, yang mencakup pelaporan keuangan, pengendalian anggaran, dan perencanaan keuangan.

- b) Mengelola keuangan bisnis secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang ditetapkan oleh direktur.
- 7) Manajer IT (Information Technology):
- a) Bertanggung jawab untuk mengawasi infrastruktur TI organisasi, teknologi, dan sistem informasi.
 - b) Mengembangkan dan memelihara sistem IT perusahaan untuk mendukung operasional perusahaan dan meningkatkan efisiensi.
- 8) Manajer Produksi:
- a) Bertanggung jawab atas prosedur manufaktur, pengawasan kualitas produk, dan memastikan kelancaran proses produksi.
 - b) Mengatur dan mengendalikan proses produksi agar sesuai dengan standar kualitas dan target produksi yang ditetapkan.
- 9) Manajer PPIC (Production Planning and Inventory Control):
- a) Bertanggung jawab atas penjadwalan produksi, kontrol persediaan, dan optimalisasi proses produksi.
 - b) Memastikan ketersediaan bahan baku dan bahan pembantu, serta mengoptimalkan proses produksi agar efisien dan efektif.
- 10) Manajer Teknik:
- a) Bertanggung jawab atas aspek teknik dalam perusahaan, termasuk pemeliharaan mesin, pengembangan teknologi, dan solusi teknis.
 - b) Memelihara dan meningkatkan kinerja mesin dan peralatan produksi, serta mengembangkan teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas produksi.
- 11) Manajer Akuntansi:
- a) Bertanggung jawab untuk mengawasi audit internal perusahaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan.
 - b) Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan secara akurat dan tepat waktu.
- 12) Kabag Akuntansi:
- a) Mengelola akuntansi perusahaan dan menyediakan data keuangan untuk keperluan internal dan eksternal.

b) Mengawasi dan mengendalikan proses akuntansi, termasuk pencatatan transaksi, pelaporan keuangan, dan audit internal.

c) Tim:

- Akuntansi Komersil: Melakukan pembukuan atas penjualan, utang piutang, dan tugas-tugas akuntansi umum.
- Akuntansi: Melakukan tugas-tugas akuntansi khusus, seperti analisis biaya, perhitungan pajak, dan pengolahan data keuangan.

13) Kabag Biaya:

a) Mengatur dan menganalisis biaya produksi, biaya operasional, dan biaya lainnya untuk meningkatkan efisiensi dan profitabilitas perusahaan.

b) Melakukan perhitungan dan pelaporan biaya, serta memberikan saran untuk penghematan biaya.

c) Tim:

- Akuntansi: Melakukan analisis biaya, perhitungan biaya produksi, dan pengolahan data biaya.

14) Kabag Pajak:

a) Mengatur dan mengelola urusan pajak perusahaan, termasuk perhitungan pajak, pelaporan pajak, dan pembayaran pajak.

b) Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

c) Tim:

- Keuangan: Melakukan perhitungan pajak, pelaporan pajak, dan pengurusan administrasi pajak.

15) Kabag Pembelian:

a) Melakukan pembelian bahan baku, bahan pembantu, dan peralatan sesuai dengan kebutuhan produksi dan operasional perusahaan.

b) Mencari pemasok yang terpercaya dan melakukan negosiasi harga untuk mendapatkan harga terbaik.

16) Kabag Personalia, HRD, Satpam:

a) Merencanakan dan mengawasi sumber daya manusia, termasuk perekrutan, pelatihan, penggajian, dan hubungan tenaga kerja.

b) Mengawasi dan mengendalikan sistem keamanan perusahaan, termasuk pengaturan dan pelatihan Satpam.

c) Tim:

- Dokter: Memberikan pelayanan kesehatan bagi karyawan dan keluarga.

17) Kabag RT & Transportasi:

a) Mengatur dan mengelola urusan rumah tangga perusahaan, termasuk kebersihan, keamanan, dan ketertiban.

b) Mengatur transportasi perusahaan, termasuk kendaraan operasional dan pengangkutan karyawan.

18) Kabag ISO & QHSE:

a) Mengatur dan mengawasi sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja, lingkungan, dan kualitas organisasi (QHSE).

b) Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap standar QHSE yang berlaku.

19) Kabag IT:

a) Mengelola sistem informasi dan teknologi perusahaan, termasuk pengembangan sistem, pemeliharaan hardware dan software, dan jaringan komputer.

b) Tim:

- Perwakilan: Mengelola dan mengawasi urusan perusahaan di area perwakilan, seperti Solo, Semarang, dan Jakarta.
- + K13 Order Luar: Mengatur dan mengelola order luar (pemerintah) dan order K13.
- Proyek: Mengelola dan mengawasi pelaksanaan proyek-proyek yang ditangani oleh perusahaan.
- Online Group: Mengelola dan mengawasi kegiatan online grup perusahaan, termasuk penjualan online dan pemasaran digital.
- Stationery & Support: Mengatur dan mengelola urusan perlengkapan kantor dan dukungan operasional lainnya.
- Order: Menangani urusan dan proses penerimaan order dari pelanggan.

- GBJ: Mengatur dan mengelola urusan dan kegiatan khusus untuk bagian GBJ.
- Sekretariat: Menangani urusan administrasi dan kesekretariatan perusahaan.
- GBB: Mengatur dan mengelola urusan dan kegiatan khusus untuk bagian GBB

20) Kabag Cetak Pracetak:

- a) Mengatur dan mengelola proses cetak dan pracetak perusahaan.
- b) Tim:
 - Penyelesaian: Mengatur dan mengelola proses akhir produksi, pengemasan, dan pengiriman produk.

21) Kabag PPIC & BM:

- a) Mengatur dan mengelola perencanaan produksi, kontrol persediaan, dan bahan baku.
- b) Tim:
 - Perawatan Workshop: Mengatur dan mengelola pemeliharaan dan perbaikan mesin dan peralatan di workshop perusahaan.