

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

Gambaran umum penelitian yang disajikan pada bab ini menjelaskan mengenai keberadaan situasi dan kondisi atau keadaan dari sebuah objek yang memiliki kaitan erat dengan penelitian.

#### **2.1 Sejarah singkat berdirinya PT Bumi Wahyu Jaya Abadi**

PT Bumi Wahyu Jaya Abadi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang yang perdagangan bahan baku limbah tekstil daur ulang untuk kebutuhan perusahaan dalam negeri dan export. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang berdiri dengan beberapa legalitas perizinan yaitu, PT Bumi Wahyu Jaya Abadi dengan akte pendirian No. 28 tanggal 28 Agustus 2008 oleh notaris Muliady Angkawijaya, S.H, kemudian pengesahan oleh Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan daftar No AHU-82118.AH.01.01.TAHUN 2008 Tanggal 5 November 2008, NPWP PT Bumi Wahyu Jaya Abadi No.02.898.707.1.505.000, dan Surat pengukuhan pengusaha kena pajak No.PEM.03629/WPJ.10/KP.0703/2009. PT Bumi Wahyu Jaya Abadi didirikan tepatnya di Kelurahan Pringapus, daerah Kabupaten Semarang berdasarkan pengesahan oleh Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan daftar No. AHU-82118.AH.01.01, tahun 2008 tepatnya pada tanggal 5 November 2008. Perusahaan ini memiliki kualitas control yang baik untuk melayani pelanggan secara optimal dan selalu memastikan kualitas barang yang akan di jual sesuai dengan permintaan pelanggan. Sebagai perusahaan yang memperdagangkan limbah tekstil yang mengikuti standar kualitas dan selalu menjaga lingkungan yang aman dan bersih. Selain itu, perusahaan ini juga memberikan layanan yang terbaik kepada

para customer, pihak perusahaan selalu tepat dan sesuai mengenai pengiriman barang kepada pihak customer.

PT Bumi Wahyu Jaya Abadi telah berdiri pada tahun 2008 dan didirikan oleh Bapak Wahyu Dwi Antoro, yang pada saat ini menjabat sebagai Direktur. Perusahaan ini memiliki karyawan 108 karyawan yang terdiri dari 20 staff kantor, 35 orang karyawan pemilahan kapas, 42 karyawan karyawan bagian produksi, 6 orang security, dan 5 orang supir, karyawan yang dimiliki merupakan orang yang mendukung perusahaan dalam melakukan tanggung jawab yang sesuai berdasarkan tugas pokoknya. Kemudian produk yang diperjual belikan dalam perusahaan ini yaitu berupa bahan baku kapas dengan berbagai jenis produk bahan kapas yaitu polister, rayon, katun, hingga bahan untuk kapas kecantikan. Pengolahan kapas menjadi benang atau kain biasanya perusahaan menggunakan sistem *makloon* atau biaya produksi yaitu, perusahaan ini menggunakan bahan baku yang ada kemudian mengolah menggunakan mesin perusahaan relasi dan memberikan biaya sewa mesin. Perusahaan ini juga memiliki beberapa relasi baik pembeli maupun pemasok. Relasi dalam *buyer* yaitu PT Taruna Kusuma Putra, PT. Jelita Anugrah, PT. Sejahtera Bintang Abadi, PT. Bintang Indospin Industri, dan PT. Safariejunie. Kemudian rekan atau relasi *supplier* yaitu antara lain, PT.Primatex, PT.Buditex, PT. Embe, dan PT. Sritex.

## **1.2 Visi Misi dan Logo PT Bumi Wahyu Jaya Abadi**

### **1.2.1 Visi**

Menjadi perusahaan perdagangan limbah textile yang terbaik dan berkelanjutan baik secara ekonomi maupun lingkungan.

### **1.2.2 Misi**

- Meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang efektif dan efisien.
- Menjamin pertumbuhan bisnis industri tekstil yang berkelanjutan
- Melestarikan lingkungan hidup untuk kesejahteraan sosial dengan adanya pengolahan limbah.

### 1.2.3 Logo PT Bumi Wahyu Jaya Abadi



Gambar 2. 1 Logo PT BWJA

Sumber : PT Bumi Wahyu Jaya Abadi, 2023

### 1.3 Struktur Organisasi PT Bumi Wahyu Jaya Abadi



## **Gambar 2. 8 Struktur Organisasi PT BWJA**

Sumber : PT Bumi Wahyu Jaya Abadi, 2023

### **1.3.1 Deskripsi Tugas**

#### **a. Rapat Umum Pemegang Saham**

Rapat umum pemegang saham (RUPS) adalah merupakan kekuasaan tertinggi di selenggarakan sesuai dengan A/D atau di sesuaikan dengan kebutuhan PT.BUMI WAHYU JAYA ABADI yang pelaksanaannya mengacu pada A/D dan UU PT tahun 2014.

- Dalam RUPS untuk memilih dan mengangkat dan atau memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi.
- Menentukan arah kebijakan yang akan di laksanakan oleh perusahaan.

#### **b. Dewan Komisaris**

Tugas dan tanggung jawab dewan komisaris sesuai dengan A/D perusahaan adalah melakukan pengawasan terhadap kebijakan – kebijakan yang di ambil oleh dewan direksi agar sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah di tentukan dalam RUPS.

- Memiliki hak dalam mendukung, memilih, dan mengangkat bahkan memberikan penilaian pada kinerja direksi perusahaan.
- Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada pemilik saham
- Bertugas untuk melakukan pengesahan pada anggaran tahunan

#### **c. Dewan Direksi**

- Mengkoordinasikan kebijakan perusahaan yang telah ditentukan dalam RUPS kepada unit – unit atau divisi dalam struktur organisasi
- Menyusun rencana kerja bulanan dan tahunan

- Mengambil kebijakan atau keputusan terkait dengan kegiatan perusahaan baik internal ataupun eksternal.
- Bertindak untuk dan atas nama perusahaan dalam rangka perjanjian dengan pihak lain serta tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan A/D perusahaan.

#### **d. Divisi Marketing**

Divisi marketing membidangi bagian produksi , penerimaan barang dan penjualan local. Divisi ini juga bertanggung jawab langsung pada direktur yang bertugas membuat perencanaan kerja dan evaluasi pada divisi dibawah koordinasinya

##### **1) Bagian Produksi**

- Membuat rencana kerja setelah memperoleh instruksi dari divisi marketing dengan melakukan koordinasi dengan bagian penerimaan barang dan bagian penjualan local atau ekspor untuk menentukan spesifikasi barang yang di produksi.
- Melakukan control pada kuantitas dan kualitas produksi sesuai dengan spec yang telah di tetapkan
- Membuat laporan pada divisi produksi tentang hasil produksi harian atau mingguan

##### **2) Bagian Penerimaan Barang**

- Menerima barang yang datang dari supplier serta melakukan checking kuantitas dan kualitas barang sesuai dengan surat jalan yang di terima dari supplier.
- Melakukan shortir barang yang datang untuk di lakukan pengelompokan sesuai dengan jenis barang.

### **3) Bagian Penjualan Lokal**

- Setelah menerima salinan order dari marketing mengkoordinasikan dengan bagian produksi untuk menentukan schedule pengiriman.
- Menyiapkan dokumen – dokumen terkait dengan pengiriman barang.
- Mengirim barang dan memastikan pengiriman sesuai dengan order yang diterima baik kuantitas dan kualitas barang serta spesifikasinya.

### **e. Divisi Akuntansi dan Keuangan**

Divisi akuntansi dan keuangan membidangi akuntansi, perpajakan dan keuangan untuk membuat rencana kerja terkait dengan administrasi , tax planning dan keuangan.

#### **1) Bagian Akuntansi**

- Menerima dokumen transaksi dari semua bagian untuk dilakukan verifikasi dan validasi apakah dokumen yang ada telah cukup lengkap .
- Setelah dokumen lengkap maka di buat jurnal dengan dilengkapi lampiran bukti pendukung yang cukup untuk menjelaskan transaksi yang terjadi.
- Semua dokumen transaksi dan lampiran harus telah di tandatangi oleh bagian yang terkait dan mendapat validasi dari atau tanda tangan yang cukup.
- Semua transaksi di jurnal dalam program akuntansi dan pada akhir periode tiap bulan membuat laporan keuangan lengkap.

#### **2) Bagian Keuangan**

- Membuat cash flow plan tiap harian dan mingguan.
- Melakukan pembayaran pada kontrak yang telah masuk atau pembelian yang telah di lakukan departemen terkait, setelah mendapat persetujuan dari direktur perusahaan.

- Menagih piutang yang telah jatuh tempo atau tagihan lain yang terkait dengan transaksi penjualan atau sewa denag pihak lain.
- Menyiapkan document pembayaran untuk transaksi perbankan dan non perbankan.

### **3) Bagian Perpajakan**

- Menyiapkan dan membuat laporan perpajakan baik bulanan maupun tahunan.
- Melakukan perhitungan dan pembayaran pajak terkait dengan semua transaksi baik bulanan ataupun tahunan.
- Membuat tax planning dan mengikuti perkembangan perpajakan dengan selalu berkomunikasi dengan konsultan pajak perusahaan.
- Menguji dan control kepada semua transaksi yang mengakibatkan atau menimbulkan pembayaran atau kewajiban pajak.

### **f. Divisi Sumber Daya Manusia dan General Affair**

#### **1) Bagian Sumber Daya Manusia**

- Melakukan dan menyimpan data kepegawaian lengkap dari berbagai tingkatan.
- Melakukan analisa pengembangan sumberdaya manusia dan analisa penempatan sesuai dengan bidang keahlian karyawan.
- Menjaga hak dan kewajiban perusahaan terhadap karyawan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Membuat peraturan perusahaan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan .
- Melakukan pembayaran upah sesuai dengan hak karyawan dan periode yang telah di tetapkan perusahaan.

- Menjalin komunikasi dengan disnaker untuk pengkinian peraturan perburuhan dan perundangan yang terkait.

## 2) Bagian General Affair

- Menyimpan dokumen – dokemen perizinan perusahaan.
- Membuat atau memperbaharui izin yang telah habis masa waktunya.
- Sebagai public relationship perusahaan dengan pihak terkait tentang perusahaan jika sewaktu di butuhkan partisipasi dalam even tertentu.

### 1.4 Karakteristik Identitas Responden

Identitas responden yaitu keterangan yang didapatkan dari responden berupa data kuesioner yang disebar oleh peneliti yang berisikan mengenai jenis kelamin, umur, dan tingkat pendidikan karyawan. responden pada penelitian ini merupakan karyawan PT. Bumi Wahyu Jaya Abadi. Jumlah responden dalam penelitian ini yaitu 85 orang yang mempunyai latar belakang yang berbeda.

#### 1.4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Dengan adanya penelitian ini diperlukan data usia responden untuk mengetahui kualitas karyawan yang ada di PT Bumi Wahyu Jaya Abadi. Umur dapat dijadikan sebagai sebuah indkator yang dapat mengukur pemikiran responden berdasarkan kedewasaan dalam memberikan pendapat atau jawaban dalam kesioner yang telah disebar. Dalam peneitian ini, kuesioner ditujukan untuk responden dengan umur minimal 17 tahun.

**Tabel 2. 1 Umur Responden Karyawan PT BWJA**

No	Umur	Frekuensi	Persentase (%)
1	20-29	15	17,65
2	30-39	16	18,83
3	40-49	26	30,58



4	50-59	19	22,36
5	≥60	9	10,58
	Jumlah	85	100

Sumber : Data Primer, diolah 2023

Berdasarkan tabel 2.1 dapat diketahui bahwasannya responden dengan kategori usia 20 tahun hingga 29 tahun berjumlah 15 orang, kategori responden dengan umur 30 tahun sampai 39 tahun berjumlah 16 orang, responden dengan kategori umur 40 tahun sampai 49 tahun berjumlah 26 orang, responden dengan kategori umur 50 tahun hingga 59 tahun berjumlah 19 orang dan responden dengan kategori umur 60 tahun keatas berjumlah 9 orang. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa umur responden yang paling banyak yaitu ada di kategori umur 40 tahun sampai 49 tahun dengan presentase 30,58%. Perusahaan pada umumnya memperkerjakan karyawan dengan umur 40 tahun hingga 49 tahun, hal tersebut dikarenakan karyawan pada usia tersebut lebih dapat diandalkan dan usianya masih terbilang lebih cukup untuk kapasitas efektif kerja dibandingkan dengan kategori umur yang lain.

#### 1.4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Dalam penelitian ini jenis kelamin untuk responden dibagi menjadi dua, yaitu laki-laki dan perempuan. Jenis kelamin ini digunakan untuk membedakan antara pendapat dari responden karena biasanya apabila memiliki jenis kelamin yang berbeda persepsinya juga tidak sama. Berikut data responden berdasarkan jenis kelamin seperti tabel berikut :

**Tabel 2. 2 Tabel Jenis Kelamin Responden PT BWJA**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki – laki	48	56,47
2	Perempuan	37	43,53
	Jumlah	85	100

Sumber : Data Primer, diolah 2023

Berdasarkan tabel 2.2 data jenis kelamin responden, dapat disimpulkan bahwasanya banyaknya responden berjenis kelamin laki – laki sebesar 48 orang dengan presentase 56,47% dan responden yang berjenis kelamin perempuan sebesar 37 orang dengan presentase 43,53%. Oleh karena itu dapat diketahui dalam penelitian ini lebih banyak responden yang berjenis kelamin laki-laki dibandingkan responden yang berjenis kelamin perempuan. Hal tersebut dapat disebabkan oleh perusahaan yang lebih banyak membutuhkan karyawan laki – laki dikarenakan pekerjaan yang dilakukan di perusahaan sebagian besar merupakan pekerjaan yang berat, umumnya yaitu pekerjaan seperti driver, dan satpam.

### 1.4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Dalam penelitian ini data yang terkait dengan pendidikan terakhir digunakan untuk mengetahui kualitas seorang tenaga kerja dari latar belakang pendidikan terakhir sejauh mana kemampuan serta pengalaman yang dimiliki dalam hal pendidikan. Maka dari itu berikut data terkait dengan pendidikan terakhir pada tabel berikut :

**Tabel 2. 3 Tabel Pendidikan Terakhir Responden**

No	Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase (%)
1	SD/Sederajat	10	11,76
2	SMP/Sederajat	26	30,59
3	SMA/Sederajat	28	32,95
4	Diploma	8	9,4
5	Sarjana	13	15,3
		85	100

Sumber: Data Primer, diolah 2023

Berdasarkan tabel 2.3, dapat disimpulkan bahwasanya responden karyawan yang berpendidikan terakhir SD sebanyak 10 orang dengan presentase 11,76%, kemudian responden karyawan dengan Pendidikan terakhir SMP sebanyak 26 orang yang presentase nya sebesar 30,59%, lalu responden karyawan berpendidikan terakhir SMA sebanyak 28 orang dengan presentase 32,59%, responden karyawan

berpendidikan terakhir Diploma sebanyak 8 orang dengan presentase 9,4%, dan yang terakhir responden karyawan berpendidikan terakhir Sarjana sebanyak 13 orang dengan presentase 15,3%. Oleh karena itu yang paling banyak yaitu responden dengan Pendidikan terakhir SMA dengan jumlah 28 orang dan presentase sebesar 32,59%. Hal ini dikarenakan perusahaan memperkerjakan masyarakat yang berada di lingkungan perusahaan yang rata – rata memiliki pendidikan terakhir SMA.

#### 1.4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Lama bekerja merupakan sebuah waktu yang diberikan oleh seorang tenaga kerja dalam memenuhi tugas dan juga tanggung jawab pada perusahaan PT Bumi Wahyu Jaya Abadi. Data berdasarkan lama bekerja ini digunakan untuk mengetahui seberapa kemam[uan karyawan dalam melakukan tugas dalam mengolah informasi yang ada selama bekerja. Distribusi responden berdasarkan lama bekerja dapat dilihat pada tabel 2.4.

**Tabel 2. 4 Tabel Lama Bekerja Responden**

<b>No</b>	<b>Durasi</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
<b>1</b>	1-3	18	21,18
<b>2</b>	4-6	23	27,05
<b>3</b>	7-9	22	25,89
<b>4</b>	10-12	16	18,83
<b>5</b>	>12	6	7,05
		85	100

Sumber : Data Primer, diolah 2023

Berdasarkan tabel diatas, diketahui bahwa responden karyawan yang durasi kerjanya sekitar 1 tahun hingga 3 tahun sebanyak 18 orang, responden karyawan dengan durasi lama bekerja 4 tahun sampai 6 tahun sebanyak 23 orang, responden karyawan dengan durasi lama bekerja 7 tahun hingga 9 tahun sebanyak 22 orang, responden karyawan dengan durasi lama bekerja selama 10 tahun sampai 12 tahun

sebanyak 16 orang, dan responden karyawan yang bekerja selama 12 tahun lebih ada sebanyak 6 orang. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwasanya responden karyawan terbanyak durasi lama bekerja nya yaitu sekitar 4 tahun hingga 6 tahun dengan presentase 27,05%