

BAB 4 KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Lokasi Agroindustri

Agroindustri pengolahan cabai merah menjadi pasta cabai berlokasi di Jl. Holis No. 482, Margahayu Utara, Babakan Ciparay Kota Bandung Provinsi Jawa Barat, secara geografis dapat dilihat sebagai berikut:

Sebelah Utara	: Kecamatan Astana Anyar
Sebelah timur	: Kecamatan Bojongloa Kaler
Sebelah selatan	: Kabupaten Bandung
Sebelah Barat	: Kecamatan Bandung Kulon

(Monografi Kecamatan Babakan Ciparay, 2023)

4.2 Sejarah Agroindustri

PD. Micron berdiri sejak 1968, diawali dengan Bapak Gunawan Sutisna (Na Kim Gwan) mulai berjualan kelapa parut dibantu oleh ayahnya Yusuf Sutisna (Na Joe Kiat) di Jalan H. Mesri, Kota Bandung. Bapak Yusuf Sutisna sendiri berhasil mengembangkan mesin kelapa parut, yang saat itu belum ada di Kota Bandung. Seiring berjalannya waktu produk yang dijual bertambah termasuk cabai giling. Di tahun 1973 PD. Micron sudah mulai menjual bumbu dasar basah dan bumbu dasar kering. Permintaan meningkat dari seluruh Kota Bandung untuk jenis bumbu yang lain termasuk bumbu tabur dan bumbu racik instan. Pada tahun 1980-1990 PD. Micron berhasil menambahkan 8 jenis bumbu tabur dan 10 jenis bumbu racik instan secara bertahap.

Pada tahun 1993 PD. Micron mengalami keduakan dengan kepergian Bapak Gunawan Sutisna sebagai founder. Kemudian tugasnya dilanjutkan oleh Ibu Janny Hedwig Dhewayani Alwan sebagai istri dari Bapak Gunawan Sutisna. Di bawah kepemimpinan beliau PD. Micron berhasil memasuki pasar pasar retail terbesar di Kota Bandung, memperluas pasar sampai keluar Kota Bandung dan menambah varian produk yang dijual hingga akhirnya PD. Micron menjadi salah satu pabrik bumbu terbesar dari segi kelengkapan varian produk dan kualitas mutu yang terbaik di Kota Bandung dan sekitarnya.

Pada tahun 2018 PD. Micron diresmikan menjadi badan usaha yang bernama CV. Samara Micron Saleronell dan dipimpin oleh Ibu Marcelina Jasmine Sutisna dan Bapak Joe Daniel Sutisna sebagai generasi ke 3 dari keluarga besar Samara Micron. Pada tahun 2018 semua produk hasil olahan CV Samara Micron Saleronell sudah dinyatakan halal oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI), tersertifikasi Pangan Industri

Rumah Tangga (PIRT) oleh Pemerintah dinas kesehatan Kota Bandung dan sertifikasi Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP). Kemudian pada tahun 2020 Samara Micron menyambut kedatangan produk KENDANG yang melebur kedalam organisasi CV. Samara Micron Saleronell.

Selama CV Samara Micron Saleronell berdiri, perusahaan berhasil melakukan berbagai modifikasi produk/pembaharuan produk dan bermitra dengan berbagai hotel, restaurant, dan supertmartket. Selain produk unggulan olahan pasta cabai CV Samara Micron saleronell juga telah memproduksi lebih dari 200 jenis rempah dan 30 varian jenis bumbu racik olahan khas nusantara, seperti bumbu rendang, bumbu opor, bumbu nasi goreng dan camilan kentang. CV Samara Micron Saleronell berharap dapat membantu kebutuhan konsumen di zaman yang serba praktis dan efisien ini dengan mengembangkan inovasi proses masak yang lebih mudah.

4.3 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi perusahaan, diantaranya yaitu:

1) Visi Perusahaan:

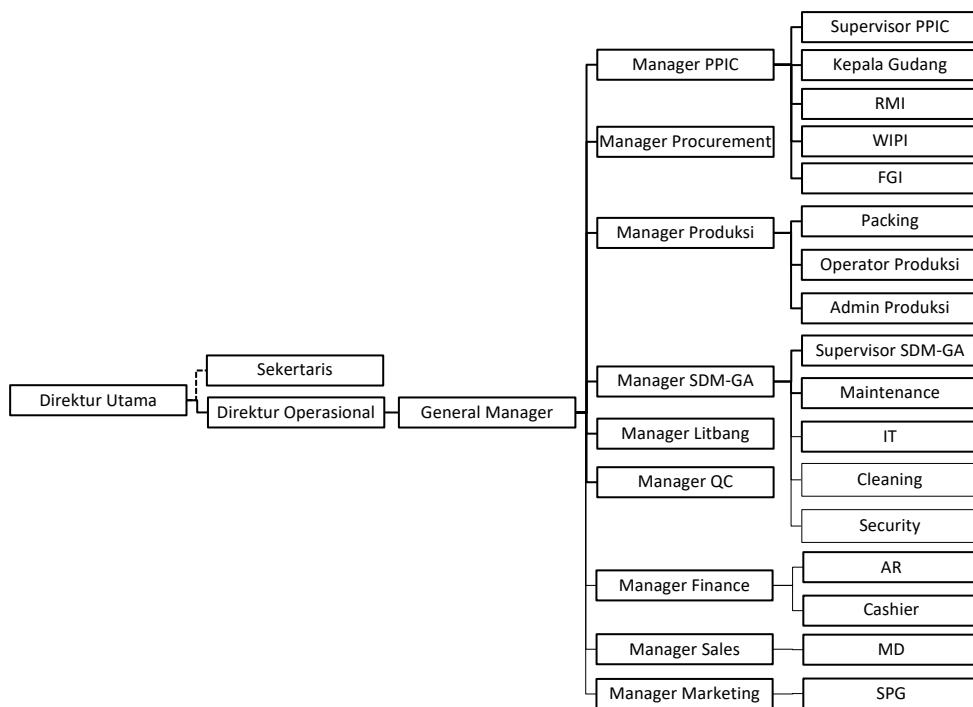
Menjadi perusahaan yang memproduksi bumbu dan camilan bermutu tinggi bercitarasa Nusantara dengan menggunakan bahan baku pilihan terbaik asli Indonesia yang kaya manfaat, aman dikonsumsi dan memenuhi pasar nasional dan global

2) Misi Perusahaan:

- a. Melakukan pengembangan produk secara berkelanjutan untuk mendapatkan citarasa dari bumbu masak dan camilan khas Indonesia.
- b. Mencari dan menggunakan bahan baku berkualitas untuk menghasilkan produk bermutu tinggi, sehingga dapat meningkatkan nilai tambah rempah dan hasil bumi Indonesia.
- c. Melakukan inovasi proses dan perbaikan sistem manajemen mutu secara menyeluruh sesuai dengan iptek.
- d. Memperluas pasar hingga mancanegara agar bumbu dan camilan otentik Indonesia bisa dikenal dan digunakan oleh masyarakat dunia.
- e. Meningkatkan kesejahteraan karyawan secara berkelanjutan dan berupaya memberikan manfaat bagi masyarakat dan petani lokal Indonesia.

4.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran mengenai pembagian tugas serta tanggung jawab kepada individu maupun bagian tertentu dari organisasi. Struktur organisasi ini mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan dan memperlancar jalannya roda perusahaan. Berikut merupakan struktur organisasi yang ada di CV Samara Micron Saleronell:



Gambar 3. Struktur Organisasi CV Samara Micron Saleronell

Adapun keterangan tugas dan kewajiban dari struktur organisasi di CV Samara Micron Saleronell sebagai berikut:

1. **Direktur Utama:** bertanggung jawab menentukan tujuan utama perusahaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang, sebagai penghubung dengan pihak lain dari luar perusahaan, membuat kerangka, rencana, dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama perusahaan yang telah ditetapkan.
2. **Direktur Operasional:** bertanggung jawab untuk memastikan kepedulian mengenai persyaratan pelanggan di seluruh organisasi. Mengukur dan mengawasi kinerja proses. Berkommunikasi dengan direksi utama pada isu-isu kualitas atau ketidaksesuaian dan laporan audit. Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan. Membuat pelatihan internal untuk meningkatkan kesadaran kualitas karyawan.

3. Sekertaris: bertugas untuk melakukan pencatatan administrasi, memastikan persyaratan hukum, bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi, membuat dan mengatur jadwal manajemen puncak. Menjaga sistem rekaman perusahaan untuk menjunjung tinggi file. Mengurus rumah tangga kantor, terkait penyediaan sarana dan peralatan keperluan kantor.
4. Pengadaan (*procurement*): memiliki tanggung jawab untuk menganalisa surat penawaran dari penyedia barang dan jasa. Membuat standar perusahaan untuk barang dan jasa. Merencanakan penyediaan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan. Mencari penyedia barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dengan tetap berprinsip pada visi dan misi perusahaan. Melakukan negosiasi yang efektif dan efisien mengenai harga, waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran dengan penyedia barang dan jasa.
5. SDM-GA: bertanggung jawab dalam mengelola fasilitas perusahaan. Membuat prioritas anggaran perusahaan. Memelihara aset perusahaan. Menjalin komunikasi dengan seluruh divisi di perusahaan. Membuat estimasi pengeluaran rutin perusahaan dengan tepat. Mengatur dan mengevaluasi karyawan. Mengembangkan potensi karyawan dan organisasi. SDM-GA terdiri dari:
 - a. Supervisor: bertugas untuk menyampaikan arahan, menjelaskan job desc. Mengelola dan mengawasi aktivitas karyawan secara detail.
 - b. IT: seseorang yang mengatur jaringan dan server perusahaan. Membuat dan mengelola website perusahaan. Memastikan dan mengontrol alat digital berjalan dengan baik
 - c. Maintenance: bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan perbaikan aset barang milik perusahaan.
6. PPIC (*planning proces inventory control*): merupakan salah satu departemen yang bertanggung jawab dalam memastikan tingkat persediaan bahan baku dan persediaan barang jadi yang cukup. Membuat jadwal induk produksi dan pesanan pabrik serta memperkirakan kebutuhan stok. Membuat jadwal proses produksi sesuai dengan waktu, alur produksi, dan merencanakan jumlah produksi demi mempercepat waktu pengiriman produk ke konsumen. Meninjau prakiraan penjualan, permintaan pelanggan, dan menjadwalkan produksi berdasarkan tingkat stok. PPIC terdiri dari:

- a. Supervisor: bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan penjadwalan produksi harian dan mingguan. Membuat dan menangani permintaan pembelian bahan baku untuk proses produksi. Melakukan pemantauan terhadap bahan baku dan barang jadi yang tersimpan di Gudang. Memastikan proses produksi berjalan lancar sesuai dengan perencanaan produksi dan memastikan optimalisasi jumlah bahan baku untuk produksi
 - b. Kepala Gudang: seorang yang bertanggung jawab dalam proses penerimaan bahan baku sesuai dengan standar perusahaan. Memastikan proses pengeluaran bahan baku sesuai dengan kebutuhan produksi dan standar perusahaan. Memastikan proses distribusi produk jadi sesuai dengan pesanan pelanggan dan standar perusahaan. Memastikan kondisi stok yang ada di dalam gudang RMI, WIPI, dan FGI sesuai dengan minimum stok yang dibutuhkan. Memastikan sistem FIFO dan FEFO berjalan dengan optimal
 - c. RMI (*raw material inventory*): memiliki tanggung jawab untuk menjaga kualitas setiap bahan baku. Mempersiapkan bahan baku sesuai dengan kebutuhan produksi. Menyerahkan bahan baku yang dikirimkan sesuai dengan kebutuhan produksi.
 - d. WIPI (*work in proces inventory*): bertanggung jawab dalam penyimpanan produk setengah jadi dengan menjaga kualitas sesuai standar perusahaan. Menyiapkan bahan baku, bahan tambahan pangan, dan menerima bahan baku atau mengeluarkan produk jadi untuk di proses ke tahap berikutnya.
 - e. FGI (*finish good inventory*): divisi yang bertanggung jawab dalam menyimpan produk jadi yang siap di pasarkan dengan menjaga kualitas produk sesuai standar perusahaan. Mengatur pembungkusan dan menyiapkan produk untuk pengiriman barang ke konsumen.
7. Kepala Produksi: tugas utama dari manager produksi yaitu menentukan bahan baku, bahan penolong, dan kemasan yang dibutuhkan untuk kegiatan produksi. Memutuskan tentang penggunaan peralatan, pemeliharaan, modifikasi, dan pengadaan yang berkaitan dengan proses produksi. Menetapkan standar kualitas produk. Memantau standar kualitas produk. Membuat perkiraan biaya produksi. Menetapkan anggaran produksi. Kepala produksi terdiri dari:
- a. Admin Produksi: seseorang yang melakukan pencatatan, mengolah data, mengelola dokumen yang digunakan dan disiapkan dengan baik

- terorganisasi. Membuat laporan hasil produksi. Mengontrol jalannya produksi.
- b. Operator Produksi: bertugas untuk mengoperasikan mesin dan peralatan produksi. Mempersiapkan material yang berkaitan dengan proses produksi. Mengatur dan mengontrol bahan baku untuk proses produksi agar sesuai dengan ketentuan SOP. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan mesin secara berkala untuk memastikan kapasitas maupun kualitas produksi tercapai dengan konsisten.
- c. Packing: bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan kemasan, label, dan cetakan kode produksi. Melakukan pengemasan primer, sekunder, dan tersier pada produk yang telah di produksi. Menjaga kualitas pengemasan dengan baik. Menjaga kebersihan dan kerapihan area kerja serta peralatan yang digunakan.
8. QC (*quality control*): bertugas untuk memantau dan menguji perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan. Memastikan bahwa produk yang dihasilkan telah memenuhi kualitas yang ditetapkan dan dibutuhkan oleh pelanggan. Melakukan pengawasan langsung untuk memberikan masukan kepada Divisi Produksi dan manajemen secara keseluruhan terkait pencapaian target perusahaan. Melakukan analisa data produksi dan data kualitas untuk mengajukan pengembangan di proses produksi.
9. Litbang: bertugas untuk mengembangkan produk baru dan proses produksi yang lebih baik. Melakukan riset produksi dan riset pasar untuk keperluan penelitian dan pengembangan. Bertanggung jawab terhadap solusi dari keluhan dan tren keinginan konsumen. Memberikan masukan tentang produk baru yang mungkin bisa diproduksi oleh perusahaan berdasarkan pengamatan terhadap kebutuhan masyarakat. Melakukan berbagai penelitian dan inovasi produk yang telah ada agar sesuai dengan keinginan pasar, bahkan jika perlu mengeluarkan produk baru demi kesinambungan bisnis.
10. Sales and Marketing: bertanggung jawab mengelola sejumlah dana tertentu yang telah dianggarkan perusahaan untuk penjualan dan pemasaran. Membuat business plan sesuai dengan arahan direksi. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan, dan promosi. Sales and marketing terdiri dari:

- a. MD: seseorang yang mengatur tataletak penjualan. Memeriksa produk yang dipajang. Menganalisis trend market terhadap produk. Memastikan produk tiba tepat waktu dan bekerja dengan tim sales untuk memperkirakan, merencanakan, dan mengawasi stok barang.
 - b. SPG: bertugas untuk menawarkan dan memperkenalkan produk kepada calon pelanggan atau konsumen dengan komunikasi yang baik. Mengenal secara detail produk yang dijual. Berkordinasi dengan sebuah brand untuk memasarkan produk.
11. Keuangan (*finance*): bertugas untuk membuat perencanaan umum keuangan perusahaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Merencanakan dan mengembangkan sistem keuangan perusahaan termasuk membuat strategi keuangan yang memastikan jalannya efisiensi kerja perusahaan agar tidak terjadi pembengkakan biaya perusahaan dengan menjaga kinerja perusahaan tetap penuh kesesuaian, efisien, dan efektif. Finance terdiri dari:
- a. AR: bertanggung jawab dalam memproses faktur, menerima, dan mencatat pembayaran, melakukan rekonsiliasi, dan mengelola komunikasi dengan pelanggan terkait pembayaran. Menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapannya untuk ditagihkan sesuai dengan tanggal cetak
 - b. Cashier: bertugas untuk menginput data dan menyiapkan bukti transaksi. Melakukan pembayaran kepada pihak yang terkait seperti vendor atau supplier.