

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Perusahaan

Salah satu kebijakan pembangunan nasional adalah pembangunan di sektor *Crumb Rubber* sebagai usaha untuk mendukung kegiatan industri karet dan sektor-sektor lainnya. Semakin meningkatnya pasokan karet di Desa Logas khususnya dan Kabupaten Kuantan Singingi umumnya menimbulkan masalah ketika para petani tersebut harus mendistribusikan hasil kebunnya berupa karet alam. Untuk mengatasi hal tersebut para petani mengambil jalan pintas yaitu dengan menjual hasil kebunnya kepada para tengkulak (toke) dengan harga yang jauh dari harga pasaran. Kemudian para tengkulak inilah yang akan menjual karet ke perusahaan-perusahaan pengolahan karet yang berada di luar daerah.

PT. Andalas Agrolestari merupakan salah satu perusahaan dalam rangka program Penanaman Modal dalam Negeri (PMDN) yang didirikan pada tahun 2004 dan diresmikan pada tanggal 31 Januari 2005 oleh bapak Asrul Ja'far sebagai Bupati Kuantan Singingi dan bapak Sumadi Ginawan sebagai Komisaris Utama PT. Incasi Raya.

Lokasi pabrik terletak diatas tanah seluas 17 Ha di Desa Logas, Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, Riau. Kantor pusat perusahaan berlokasi di Jl. Diponegoro No. 7 Padang, Sumatra Barat. Bahan baku pemuatan *Crumb Rubber* PT. Andalas Agrolestari berasal dari perkebunan rakyat yang berada di sekitar pabrik dan wilayah lain.

4.2 Visi dan Misi PT. Andalas Agrolestari

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

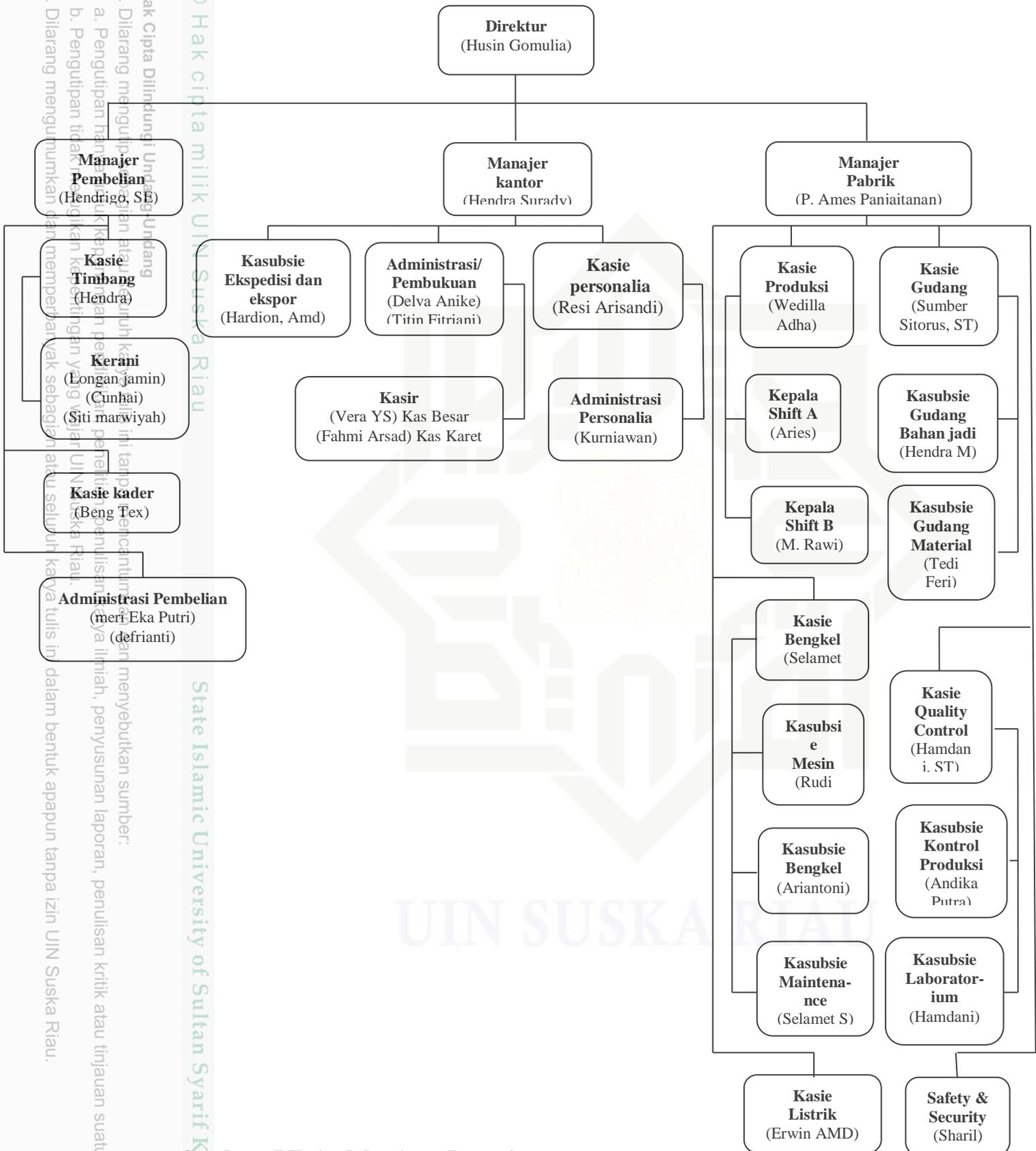
a. Visi PT. Andalas Agrolestari

1. Menjadi perusahaan yang berdedikasi tinggi dan terpercaya dengan komitmen yang kuat terhadap pelestarian lingkungan.
2. Memiliki manajemen yang memperhatikan kesejahteraan karyawan.
3. Meningkatkan nilai untuk pemegang saham.
4. Berpartisipasi dalam pembangunan nasional melalui produk-produk berkualitas tinggi demi memenuhi permintaan pasar dalam dan luar negeri serta berkomitmen untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat setempat.

b. Misi PT. Andalas Agrolestari

1. Menjadikan perusahaan karet remah (crumb rubber) terkemuka dengan menyediakan produk karet remah SIR 10 dan SIR 20 yang berkualitas tinggi dan bertanggung jawab terhadap lingkungan.
2. Menjadikan perusahaan yang mampu memenuhi kebutuhan karet remah (crumb rubber) untuk industri pembuatan ban

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Andalas Agrolestari



Sumber : PT. Andalas Agro Lestari

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip, memperbanyak, atau menyebarkan isi dari publikasi ini tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali dalam bentuk kutipan singkat untuk keperluan penelitian dan penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang menyalin, memperbanyak, atau menyebarkan isi dari publikasi ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.3 Uraian Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung jawab dan wewenang masing-masing tingkatan/ bagian organisasi yang mengelola, melaksanakan dan memverifikasi pekerjaan yang mempengaruhi mutu sesuai dengan standar manajemen sistem mutu SNI ISO 9001 : 2015 atau revisi-revisinya adalah sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Menetapkan Sistem Manajemen Mutu, kebijakan mutu dan sasaran mutu perusahaan.
- b. Menunjuk ketua tim manajemen.
- c. Mengesahkan manual mutu.
- d. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen.
- e. Menentukan rencana produksi tahunan.
- f. Mengesahkan rencana mutu.
- g. Mengesahkan identifikasi persaratan sumber daya.
- h. Mengarahkan dan memimpin para manajer.

2. General Manager

- a. Sebagai kuasa Direktur bertanggung jawab dalam menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas Direktur di Pabrik.

3. Ketua Tim Manajemen

- a. Memastikan sistem manajemen mutu yang ditetapkan, diimplementasikan dan dijaga sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu SNI ISO 9001: 2015.
- b. Memastikan proses menghasilkan keluaran yang dimaksud.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melaporkan kinerja sistem manajemen mutu dan peluang untuk peningkatan kepada Direktur.
- d. Memastikan promosi untuk fokus pada pelanggan.
- e. Memastikan sistem manajemen mutu dipelihara apabila perubahan pada sistem manajemen mutu direncanakan dan diterapkan.

4. Ka. Pusat Informasi Terdokumentasi

- a. Bertanggung jawab dalam pengendalian dokumen.
- b. Bertanggung jawab dalam penyusunan/ penerbitan dokumen.
- c. Bertanggung jawab dalam pembuatan master list dokumen.
- d. Bertanggung jawab dalam pendistribusian dokumen.
- e. Bertanggung jawab dalam penyimpanan master dokumen kadaluarsa.

5. Auditor Internal

- a. Melaksanakan tugas-tugas audit.
- b. Mempersiapkan dokumen-dokumen kerja atau pendukung.
- c. Memenuhi persyaratan audit yang berlaku.
- d. Mengkomunikasikan dan menjelaskan persyaratan audit.
- e. Menjalankan dan melaksanakan tanggung jawab secara efektif dan efisien.
- f. Mendokumentasikan hasil pengamatan.
- g. Melaporkan hasil audit.
- h. Melakukan verifikasi keefektifan tindakan koreksi yang dilakukan.
- i. Menyimpan dan menjaga dokumen yang berkaitan dengan audit.
- j. Menyampaikan dokumen itu jika diminta.
- k. Memastikan dokumen-dokumen tersebut tetap rahasia.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Memperlakukan informasi yang dipercaya secara hati-hati.

6. **Manager pembelian**

- a. Mengkoordinir pembelian bahan baku sesuai kebutuhan pabrik.
- b. Menentukan dan mengevaluasi subkontraktor bahan baku.
- c. Menguraikan dan menentukan dengan jelas spesifikasi bahan baku.
- d. Memverifikasi dan identifikasi bahan baku yang dibeli.
- e. Melakukan tinjauan stock bahan baku sebagai dasar tinjauan kontrak pembeli.
- f. Mengkoordinir tindakan koreksi dan pencegahan atas ketidaksesuaian pada bahan baku.
- g. Memimpin dan mengarahkan seluruh kepada bagian pada departemen.
- h. Pembelian dalam pencapaian kuantitas dan kualitas bahan baku yang dibeli.

7. **Manager Pabrik**

- a. Mengkoordinir dan menentukan kebijakan seluruh kegiatan produksi.
- b. Melakukan tinjauan stock barang jadi SIR sebagai dasar tinjauan kontrak pembeli.
- c. Mengkoordinir tindakan koreksi dan pencegahan atas ketidaksesuaian produk pada proses dan produk akhir.
- d. Memverifikasi dan identifikasi bahan penunjang.
- e. Melakukan evaluasi subkontraktor bahan penunjang.
- f. Memimpin dan mengarahkan seluruh kepala bagian pada departemen pabrik dalam pencapaian kuantitas dan kualitas produk SIR.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Manager Kantor

- a. Menyiapkan dokumen ekspor dan negosiasi ekspor.
- b. Melakukan koordinasi tinjauan kontrak dengan manager pabrik.
- c. Membuat administrasi intern dan ekstern tenaga kerja.
- d. Bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi dengan pelanggan atau agen yang ditunjuk dalam hal kelancaran ketersediaan bahan yang dipasok.
- e. Bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi dengan pelanggan atau agen yang ditunjuk dalam hal kelancaran ketersediaan bahan yang dipasok.
- f. Bertanggung jawab atas tindakan koreksi di Departemen kantor.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan dan penyimpanan rekaman pelatihan.
- h. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan administrasi pelatihan tenaga kerja internal dan eksternal.
- i. Memimpin dan mengarahkan seluruh kepala bagian pada departemen kantor.
- j. Melakukan pembelian bahan penunjang.

9. Ka. Kadar dan Ka. Timbang

- a. Membantu Manager pembelian dalam menentukan nilai kadar karet kering dan mutu bahan baku sebagai dasar penetapan harga.
- b. Membantu Manager pembelian dalam kegiatan penanganan, penyimpanan, pengaturan serta identifikasi bahan baku di gudang bahan baku.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

10. Ka. Umum/ Ekspor

- a. Membantu Manager Kantor dalam menyiapkan dokumen ekspor .
- b. Membantu Manager Kantor pada kegiatan penyerahan produk.

11. Ka. Adm dan Keuangan

- a. Membuat administrasi keuangan.
- b. Mengkoordinir pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
- c. Mengatur dan menyusun secara rinci laporan keuangan perusahaan.

12. Ka. Personalia

- a. Membantu Manager Kantor dalam mengkoordinir pelaksanaan pelatihan dan penyimpanan rekaman pelatihan.
- b. Bertanggung jawab dalam kegiatan penyediaan dan pengaturan tenaga kerja.
- c. Membantu Manager Kantor dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan administrasi pelatihan tenaga kerja internal dan eksternal.
- d. Membantu manager Kantor dalam membuat administrasi intern dan ekstern tenaga kerja.

13. Ka. Produksi

- a. Membantu Manager Pabrik mengkoordinir dan menentukan kebijakan seluruh kegiatan produksi.
- b. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target jumlah dan kualitas produk.
- c. Membuat evaluasi kegiatan produksi.
- d. Pengendalian rekamandan dokumen pada seksi produksi.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Bertanggung jawab terhadap kegiatan identifikasi produk dalam proses dan produk jadi.
- f. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan produksi dalam proses yang terkendali.
- g. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pengecekan dan pengujian produk dalam proses dan produk jadi.
- h. Bertanggung jawab terhadap pengendalian produk yang tidak sesuai.
- i. Membantu Manager Pabrik melakukan tindakan koreksi dan pencegahan atas ketidaksesuaian yang ditemukan selama proses produksi dan pada produk akhir SIR.

14. Ka. Gudang

- a. Mengkoordinir dan mengawasi pengelolaan seluruh kegiatan seksi gudang.
- b. Bertanggung jawab atas pengendalian dokumen dan rekaman pada seksi gudang.
- c. Membantu Manager Pabrik pada kegiatan pembelian identifikasi dan pengecekan bahan penunjang serta evaluasi sub. Kontraktor bahan penunjang.
- d. Bertanggung jawab atas kegiatan penerimaan, pendokumentasian, penanganan dan pemakaian Metal Box.
- e. Berkoordinasi dengan Kasie, produksi bertanggung jawab atas pembuatan rencana produk harian.
- f. Bertanggung jawab atas pemberian status inspeksi pada produk jadi dari pengendalian atas produk jadi yang tidak sesuai.

- g. Bertanggung jawab atas penanganan, penyimpanan, pengemasan, perawatan dan penyerahan produk jadi.

15. Ka. Teknik

- a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan seluruh kegiatan bidang teknik.
- b. Mengkoordinir pemeliharaan dan perawatan terhadap seluruh peralatan/ mesin produksi dan non produksi.
- c. Mengkoordinir perbaikan atau pergantian peralatan / mesin produksi dan non produksi.
- d. Menjamin seluruh peralatan dapat digunakan secara optimal dan selalu dalam kondisi siap pakai.
- e. Memimpin seluruh pengawas yang ada di bagian bengkel untuk pencapaian semua rencana kerja yang ada.

16. Quality Control & Laboratorium

- a. Mengkoordinir kegiatan pengendalian mutu bahan baku, proses dan produk akhir.
- b. Bertanggung jawab atas pemberian status pengujian,
- c. Bertanggung jawab atas kegiatan pengujian.
- d. Bertanggung jawab atas kegiatan pengujian barang dalam proses dan produk jadi.
- e. Membantu Manager Pabrik pada kegiatan pengendalian peralatan, ukur dan produk uji.
- f. Bertanggung jawab atas pengujian mutu produk.

- g. Bertanggung jawab atas pengendalian rekaman yang digunakan pada Kasie Quality Control & Laboratorium.

17. Koordinator Lingkungan

- a. Mengkoordinir pengolahan dan perawatan lingkungan.
- b. Membuat laporan atas pengolahan dan perawatan lingkungan.

18. Ka. Shift

- a. Menjalankan dan bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan oleh Ka. Produksi.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran dan pencapaian hasil produksi pada shift yang dipimpin nya.
- c. Membantu Ka. Produksi dalam hal mencapai kuantitas maupun kualitas produksi.

19. Pengawasan

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab pada bidang pengawasannya.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan jalannya proses pada bidang pengawasannya.

20. PPC

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengambilan contoh di area produksi.
- b. Memastikan pengambilan contoh sesuai dengan standar pengambilan contoh.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

21. Operator

- a. menjalankan semua intruksi kerja yang diberikan sesuai dengan bidang yang menjadi tugas dan tanggung jawab wewenang.

