

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.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada mulanya PT. Bangkinang Pekanbaru merupakan sebuah kilang pengolahan karet yang didirikan pada tahun 1950 di desa Stanum kecamatan Langgini kabupaten Kampar, dibawah manajemen NV. Handel Maatschappij dan Rubber Fabriek Thong Lie. Produksinya adalah blanket crepe, yang dipasarkan ke Singapura. Eksport Komoditi karet mengalami masa sulit ditahun 1960, disebabkan oleh persaingan di pasar internasional yang semakin tajam. Daya saing karet alam Indonesia sangat lemah karena mutunya sangat rendah. Melihat keadaan yang demikian itu, pemerintah mengeluarkan anjuran kepada para pengusaha di bidang pengolahan karet rakyat untuk meningkatkan mutu produk karetnya agar dapat bersaing di pasar Internasional.

Pada tahun 1967 perusahaan NV. Handel Maatschappij dan Rubber Fabriek Thong Lie dilikuidir. Pemilik modalnya bergabung dengan pemodal lain yang kemudian mendirikan nama PT. Bangkinang yang berlokasi di jalan Taskurun No. 9, kelurahan Wonorejo, kecamatan Sukajadi Kota madya Pekanbaru. Perusahaan ini berdiri berdasarkan akte pendirian NO. 16 tanggal 19 Juni 1967, wakil notaris Hasan Qalbi di Padang. Dalam lingkup perusahaan yang baru ini, kilang pengolahan karet yang terletak di desa Stanum merupakan salah satu unit kerjanya. Pada tahun 1972 didirikan pabrik crumb rubber di Pekanbaru, untuk

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.

mengolah kembali blanket crepe menjadi karet remah atau lebih dikenal dengan crumb rubber pertahun.

Sejak tahun 1984 secara bertahap diupayakan peningkatan efektivitas alat-alat produksi serta kenerja agar dapat dicapai tingkat produksi yang optimal baik kuantitas maupun kualitasnya. Pada tahun 1989 upaya –upaya perbaikan dan optimalisasi kuantitas dan kualitas produksi mulai menampakkan hasil yaitu kapasitas rill meningkat. Perluasan produksi ini diikuti dengan perluasan pangsa pasar sehingga meliputi Amerika serikat, Israil, Australia, Canada, Jepang serta negara – negara besar lainnya. Peresmian perluasan dilakukan oleh presiden Republik Indonesia pada tanggal 25 Juni 1990.

Selain itu untuk standar bahan baku, pada PT. Bangkinang cabang Pekanbaru menggunakan persyaratan mutu SNI 06-1903-1990 yang merupakan persyaratan spesifikasi teknis dan sesuai dengan keinginan pembeli (industri ban).

4.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan yang beroperasi baik perusahaan negara maupun perusahaan swasta haruslah mempunyai struktur organisasi karena dengan adanya struktur organisasi, setiap personil yang ditugaskan pada jabatan yang dipegangnya mengetahui tugas dari tanggung jawabnya serta kepada siapa ia harus melimpahkan wewenangnya agar pekerjaan tersebut lebih mudah dilaksanakan.

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.

Dalam mengorganisir suatu kegiatan, langkah pertama adalah menetapkan pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan agar dapat merealisasikan apa yang menjadi tujuan perusahaan. 3 Pola yang ditetapkan ini disusun dalam bentuk suatu organisasi perusahaan yang merupakan alat untuk membantu pihak manajemen dalam upaya merealisasikan tujuan perusahaan. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan yang lain, perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain.

Penyusunan struktur organisasi digambarkan hubungan antara fungsi wewenang serta tanggung jawab setiap orang atas pekerjaan yang diberikan kepadanya. Adapun struktur organisasi yang digunakan dalam perusahaan ini adalah struktur organisasi garis (Line Organization). Pada bentuk struktur organisasi ini disebut juga bentuk lurus, dimana bentuk struktur organisasi ini adalah struktur organisasi yang sangat praktis karena tata hubungannya sangat sederhana.

Struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan ini adalah menggunakan bentuk tipe organisasi garis dan staff. Hal ini terlihat bahwa Direktur dalam menjalankan tugas sehari-hari dibantu oleh asisten Direktur, wakil manajer yang menangani secara khusus masalah jaminan mutu dan juga dibantu oleh beberapa kepala bagian yang juga membawahi beberapa kepala seksi. Masing-masing dihubungkan oleh garis mulai dari pimpinan yang terendah secara hirarki kekuasaan. Struktur organisasi

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.

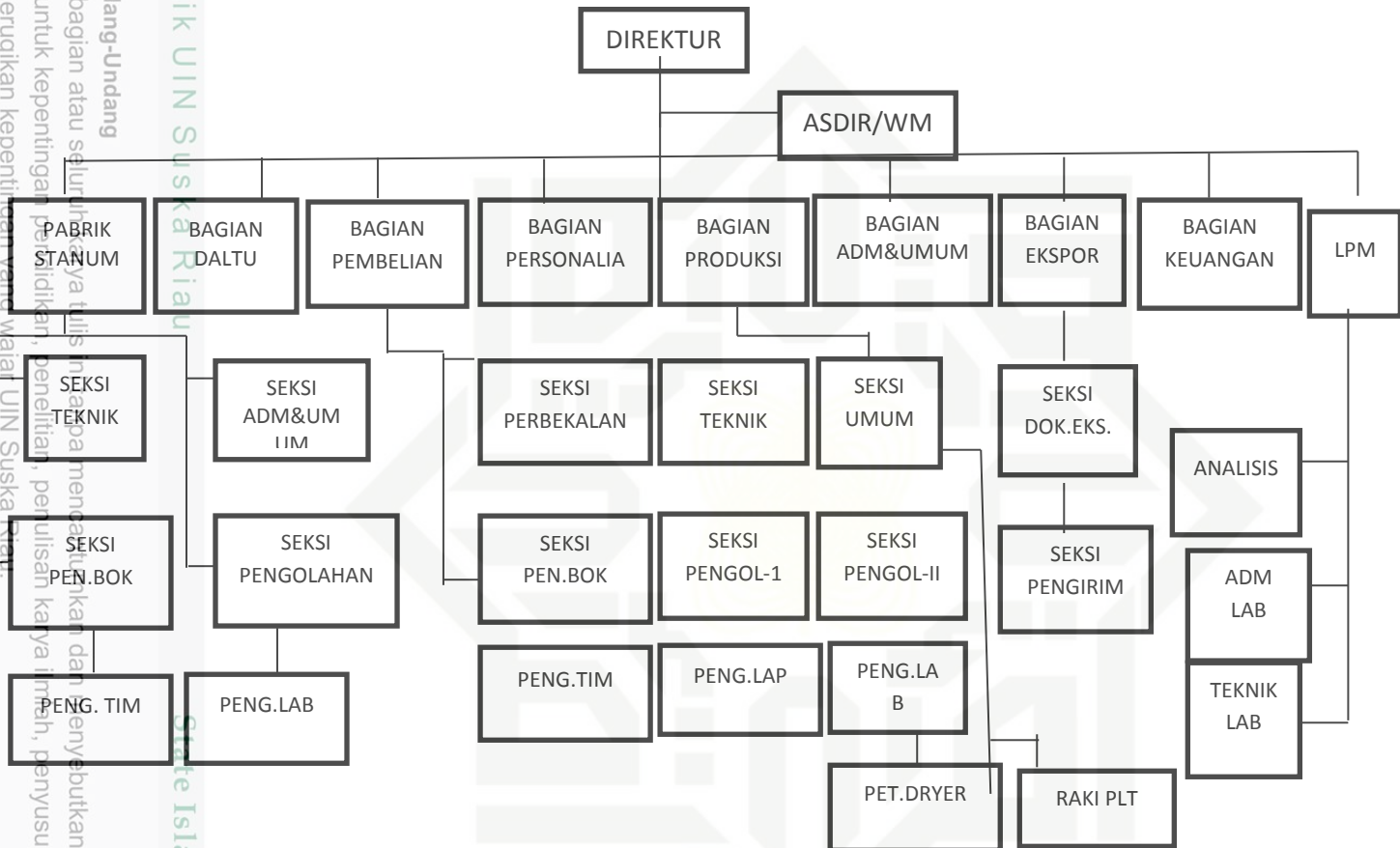
pada PT. Bangkinang Pekanbaru cukup baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga cocok menggunakan tipe organisasi garis dan staff karena mengandung beberapa kelebihan antara lain :

1. Dapat digunakan oleh setiap organisasi.
2. Pengambilan keputusan yang akurat dapat lebih mudah karena adanya staff ahli.
3. Dapat melengkapi kekurangan-kekurangan dari bentuk organisasi garis dan staff pada hakekatnya merupakan kombinasi dari kedua bentuk organisasi tersebut.

Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat struktur organisasi pada PT.

Bangkinang Pekanbaru sebagai berikut :

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
PT. BANGKINANG PEKANBARU.
TAHUN 2017



Sumber : PT. Bangkinang Pekanbaru 2017

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruhnya tanpa izin apa pun dari penerbit atau penulis.
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. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruhnya 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.

Berdasarkan struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan maka dapat diterangkan pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang, fungsi dan tanggung jawab masing-masing personil yang terlibat didalamnya, yaitu sebagai berikut :

1. Direktur

Direktur merupakan orang yang paling bertanggung jawab penuh atas kegiatan operasi perusahaan. Tugas-tugas direktur pada perusahaan ini adalah :

- a. Menetapkan kebijaksanaan.
- b. Menyelenggarakan kepemimpinan serta memberi pengarahan kepada bawahan.
- c. Memberikan segi-segi administrasi dalam hal menandatangani laporan-laporan serta surat-surat dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Mewakili perusahaan ke dalam maupun ke luar baik itu untuk urusan intern maupun untuk urusan ekstern.

2. Asisten Direktur

Asisten Direktur adalah orang dapat membantu dan mewakili direktur dalam menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang direktur apabila direktur sedang berhalangan. Disamping itu seorang asisten direktur juga mempunyai tugas, terutama menangani urusan jaminan mutu dan urusan-urusan khusus lainnya yang menyangkut dengan masalah perusahaan.

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.

3. Kepala Pabrik Bagian Stanum

Pabrik di stanum, Bangkinang mempunyai aktifitas hanya mengolah bahan baku karet menjadi blanker saja tanpa memproses lebih lanjut menjadi crumb rubber sesuai dengan SIR -10. Adapun tugas seksi-seksi yang ada di PT. Bangkinang adalah :

- a) Kepala seksi teknik
 - a. Mengawasi peralatan pabrik.
 - b. Merencanakan kegiatan perawatan mesin.
 - c. Memonitor dan menganalisa gangguan kerja yang dihadapi oleh bagian yang dipimpinya.
 - d. Mencari penyelesaian yang selaras dengan ketekunan atasan memonitor keadaan mesin agar selalu dalam kondisi siap pakai.
 - e. Menandatangani dokumen yang terkait dengan kegiatan operasinya dan bidangnya.
- b) Kepala seksi administrasi dan umum
 - a. Menyelenggarakan semua kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian.
 - b. Mengirim data-data pengeluaran dan penerimaan.
 - c. Mengirim laporan-laporan lainnya ke bagian keuangan dan akuntansi.
 - d. Melaksanakan semua kegiatan administrasi yang ada di Bangkinang.
- c) Kepala seksi pengolahan

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.

Yaitu melaksanakan semua kegiatan pengolahan karet serta mengawasi jalannya kegiatan pengolahan bahan baku menjadi blanket saja.

d) Pengawas.

Pengawas terbagi atas dua yaitu pengawas timbang yaitu bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan penimbangan karet baik itu yang masih berupa bahan mentah maupun yang sudah siap menjadi blanket. Pengawas lapangan bertugas melaksanakan pengawasan terhadap tenaga kerja yang sedang bekerja agar tidak menyimpang dari peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

4. Kepala bagian pengendalian mutu.

Bertugas melakukan kegiatan pengendalian dalam setiap produksi karet yang dihasilkan dengan memperhatikan konsep PDCA (Plan, Do, Check and Action).

5. Kepala bagian pembelian.

- a. Memonitor permintaan barang dan menyiapkan pesanan-pesanan pembelian.
- b. Menangani langsung pembelian persediaan bahan baku, bahan pembantu, peralatan mesin dan lain-lain.
- c. Menetapkan leveransir.
- d. Memeriksa kuantitas dan kualitas pembelian dari suplayer.
- e. Menyetujui pembayaran setelah menerima laporan penerimaan.

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.

Kepala bagian pembelian ini sendiri memiliki sub-sub bagian tersendiri yaitu :

- a. Kepala seksi perbekalan.

Yaitu yang menangani permasalahan perbekalan bahan baku untuk diproses lebih lanjut sehingga tidak terjadi kemacetan proses produksi.

- b. Kepala seksi penerimaan bokar.

Yaitu yang menerima bahan olahan karet dan memeriksa apakah bokar dalam kondisi baik atau tidak.

6. Kepala bagian personalia.

Bagian ini bertugas untuk mencari dan menerima karyawan, membuat surat penugasan sehubungan dengan penyerahan tugas-tugas serta memberikan pengarahan kepada karyawan yang berkenaan dengan itu dan mengkoordinasikannya menyelenggarakan fasilitas-fasilitas yang perlu untuk kesejahteraan karyawan, mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan izin operasi perusahaan serta menjalin hubungan timbal balik kepada masyarakat.

7. Kepala bagian produksi

- a. Kepala seksi teknik

Bagian ini mempunyai tugas mengawasi peralatan pabrik dan merencanakan kegiatan perawatan mesin, memonitor dan menganalisa gangguan kerja yang dihadapi oleh bagian yang dipimpinnya serta mencari penyelesaian selaras dengan ketentuan atasan, memonitor keadaan mesin

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.

agar selalu dalam kondisi siap pakai serta menyelenggarakan dan menandatangani dokumen yang terkait dengan bidangnya.

b. Kepala seksi pengolahan I

Yaitu yang bertanggung jawab terhadap proses produksi mulai dari proses pembersihan karet tahap awal dimana pembersihan dilakukan didalam bak air agar kotoran terlepas sampai pada tahap creper yaitu tahap dimana karet siap untuk dikeringkan di kamar jemur.

c. Kepala seksi pengolahan II.

Yaitu yang bertanggung jawab melanjutkan kegiatan proses produksi dari kegiatan penjemuran mulai dilaksanakan di kamar jemur dengan suhu sekitar 90 – 100 C sampai proses pengeringan secara mekanis.

d. Kepala seksi umum.

Bagian ini bertugas untuk menangani semua permasalahan administrasi umum pabrik, melaksanakan laporan kegiatan pabrik dan melaksanakan tugas-tugas umum lainnya.

8. Kepala bagian ekspor.

Bagian ekspor ini bertugas untuk memonitor harga dan langganan luar negri serta melaksanakan ramalan trendnya, melaksanakan penawaran penjualan kepada langganan dan menyetujui permintaan-permintaan dari pembeli menyelenggarakan catatan dan laporan mengenai sisa harga penjualan dan pengaruh valuta asing, mengadakan evaluasi atas kegiatan penjualan ekspor, membuat laporan penjualan serta membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada bagian yang membutuhkannya.

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.

Kepala bagian ekspor ini kerjanya dibantu oleh :

- a. Kepala seksi dokumen ekspor. Yaitu bagian yang bertanggung jawab terhadap setiap dokumen ekspor dari setiap transaksi yang terjadi dan dengan persetujuan kepala bagian ekspor.
 - b. Kepala seksi pengiriman. Yaitu bagian yang bertanggung jawab terhadap setiap pengiriman karet ke luar negeri serta menandatangani dokumen produksi yang siap diekspor dan dengan persetujuan kepala bagian ekspor.
9. Kepala bagian administrasi & umum.
- Yaitu bagian yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan administrasi perusahaan serta mencatat transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan dan bertugas menyusun sistem akuntansi, selain itu mengurus semua permasalahan umum perusahaan.
10. Kepala LPM.
- Yaitu bagian yang paling bertanggung jawab terhadap pengendalian mutu perusahaan, dimana bagian ini bekerja di laboratorium tersendiri memegang peranan penting dalam setiap karet yang dihasilkan baik itu berupa bokar maupun yang sudah berupa ojol, sheet dan slap. Untuk memperlancar pekerjaannya bagian ini dibantu oleh beberapa staff yaitu:
- a. Analisis
- Yaitu melakukan penganalisaan terhadap setiap mutu bokar yang masuk apakah layak untuk diuji keproses selanjutnya.
- b. Administrasi laboratorium.

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.

Yaitu bagian administrasi laboratorium yang mengurus semua permasalahan administrasi dari setiap karet yang siap diekspor.

c. Staff teknik laboratorium.

Yaitu bagian yang melakukan uji laboratorium. Terhadap setiap karet yang akan diekspor ke luar negeri.

11. Kepala bagian keuangan.

Yaitu bagian yang bertugas merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas, mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas, melaksanakan analisa terhadap usulan investasi dan memberi hasil analisa tersebut kepada direktur, mengevaluasi kegiatan akuntansi perusahaan yang dilaksanakan oleh bawahan serta menyelesaikan segi-segi administrasi dalam hal menandatangani laporan surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan tugas dan wewenangnya.