

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 Perusahaan

PT. Tirta Emas Kemasindo (Jesslyn) adalah salah satu perusahaan swasta dengan modal perorangan yang terletak di Jl, Riau Pekanbaru bergerak dalam bidang air minum dalam kemasan (AMDK), diantaranya yaitu kemasan dalam bentuk galon 19 L, botol 1500 ml, cup 220 ml, cup 240 ml. Air minum yang diproduksi telah sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI 01-3553-2006) dan memiliki sertifikat tanda halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI) Pekanbaru. Perusahaan didirikan oleh bapak Edi suryanto pada tanggal 5 Desember tahun 2000 di Pekanbaru.

Dalam Kegiatan Pengoperasian perusahaan, manajemen PT. Tirta Emas Kemasindo (Jesslyn) telah menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk memproduksi air minum dalam kemasan. Sesuai surat keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan air minum dalam kemasan, perusahaan wajib memenuhi persyaratan teknis industri dan perdagangan air minum dalam kemasan. Berdasarkan BSN (Badan Standar Nasional) No. 10/1999, maka PT. Tirta Emas Kemasindo (Jesslyn) berkomitmen menerapkan sistem mutu guna menghadapi perdagangan global dan untuk meningkatkan kapasitas produksi serta menjamin konsistensi produk, guna memperoleh ISO 9001-2000.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang 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.

4.2 Visi dan Misi

a. Visi

- Menjadi perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang air minum dalam kemasan (AMDK) yang memenuhi syarat mutu dan kualitas terjamin yang berkelanjutan.

b. Misi

- Memberikan hidrasi berkualitas untuk kesehatan yang lebih baik bagi masyarakat melalui produk dan layanan.

- Memberikan kesehatan melalui pangan kepada masyarakat.

- Menjadikan acuan dalam pembangunan berkelanjutan, melindungi sumber daya airnya, melestarikan lingkungan, memberdayakan masyarakat dan mempromosikan serta mendorong masyarakat untuk menjadi lebih “bertanggung jawab terhadap lingkungan”.

4.3 Struktur Organisasi

Suatu organisasi atau perusahaan akan berhasil dalam pencapaian yang optimal apabila terdapat suatu sistem kerja yang baik, dimana fungsi-fungsi yang ada hubungannya dengan perusahaan memiliki pembagian kerja, tugas, dan wewenang serta tanggung jawab yang digambarkan,

Struktur organisasi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi satu perusahaan mencapai tujuan, di mana dalam proses pencapaian tujuan tersebut terdapat hubungan yang saling berkaitan. Kegunaan struktur organisasi adalah

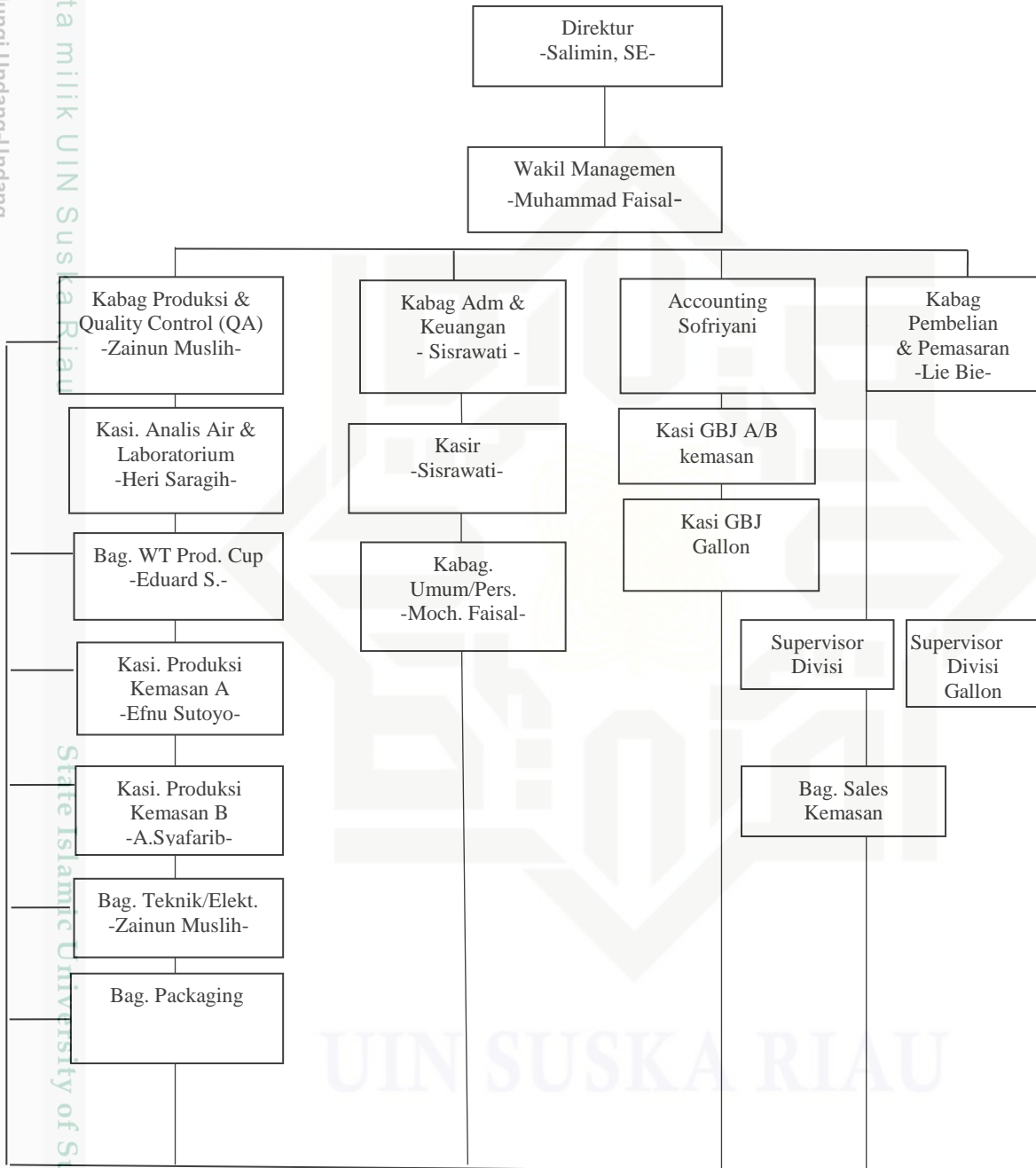
untuk menentukan secara jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan antara atasan dengan bawahan atau sebaliknya. Struktur organisasi akan menentukan dan memberi batasan yang jelas dan tegas mengenai siapa yang harus melaksanakan sesuatu dengan apa yang di lakukan, untuk secara jelas digambarkan dalam struktur organisasi dibawah ini:



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.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Tirta Emas Kemasindo Pekanbaru



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.


Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

4.4 Wewenang dan tanggung jawab

1. Direktur

Bertanggung jawab atas semua aktivitas perusahaan, mengawasi semua kegiatan perusahaan dan mengkoordinir pelaksanaan kebijakan perusahaan baik secara intern maupun eksteren. Direktur dalam hal ini bertindak sebagai pucuk pimpinan perusahaan dalam menentukan arah dan tujuan perusahaan yang akan dicapai.

2. Kabag/Staff Produksi

- a. Melaksanakan administrasi bidang produksi
- b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana bidang produksi
- c. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi perencanaan produksi, seksi intalisasi produksi dan seksi sumber air
- d. Mengawasi dan kegiatan seksi perencanaan produksi dan seksi sumberair
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain

2. Kabag/Staff Keuangan

- a. Membuat laporan keuangan secara periodik yang akan dilaporkan kepada direktur.
- b. Menghitung harga pokok penjualan
- c. Mengatur semua kegiatan pembukuan dilakukan dalam perusahaan
- d. Mengurus perpajakan
- e. Mengatur keluar masuknya uang untuk biaya operasional perusahaan.

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.

3. Kabag Umum/Staff Administrasi
 - a. Menfile surat masuk dan surat keluar
 - b. Mencatat presentase karyawan
 - c. Menghitung insentive hadir karyawan kemudian melaporkan pada staff keuangan
 - d. Melayani pemesanan penjualan via telepon
 - e. Melakukan transaksi pembelian bahan penolong ke pemasok
 - f. Mengawasi dan mengkoordinir hal-hal yang bersifat administrasi kantor.
4. Kabag Pemasaran
 - a. Menawarkan dan mempromosikan produk
 - b. Menerima pesanan secara langsung dari konsumen.
5. Kasi analisis air dan Laboratorium
 - a. Melakukan pengecekan air sebelum dan sesudah diproduksi
 - b. Menganalisis air yang di laboratorium
 - c. Mengawasi semua yang di laboratorium.
6. Kasir
 - a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
 - b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi
 - c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai produk
 - d. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan.

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.

7. Kasi kemasan
 - a. Memperhatikan sumber bahan baku kemasan
 - b. Memperhatikan mesin pengolahan dalam pembentuk kemasan
 - c. Mendesain bentuk-bentuk kemasan
8. Supervisor
 - a. mengatur kerjanya staff bawahan
 - b. Bertanggung jawab atas kerja staf
 - c. Memberi motivasi kepada staf bawahan
 - d. Membuat planning pekerjaan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
10. Packaging kemasan
 - a. Memeriksa bagian kemasan
 - b. ikut serta dalam proses percetakan kemasan
 - c. memilih atau memeriksa bagian kemasan
11. Sales
 - a. Melaksanakan kegiatan penjualan melalui telepon terhadap target konsumen
 - b. Memelihara semua hasil analisis penjualan
 - c. Melakukan tindak lanjut pelayanan untuk memberikan kepuasan kepada konsumen
 - d. Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang
 - e. Melaksanakan kegiatan pemasaran lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan manajer.