

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.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

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.

4.2 Visi dan Misi Perusahaan PT. Andalas Agrolestari

4.2.1 Visi Perusahaan

Visi PT. Andalas Agrolestari adalah “mempertahankan dan meningkatkan pangsa pasar”.

4.2.2 Misi Perusahaan

Misi PT. Andalas Agrolestari yaitu menjamin mutu produk melalui penerapan sistem mutu SNI ISO 9001 : 2008 secara konsisten dan menjamin produk SIR yang dihasilkan memenuhi persyaratan yang di tentukan dan sesuai harapan pembeli.

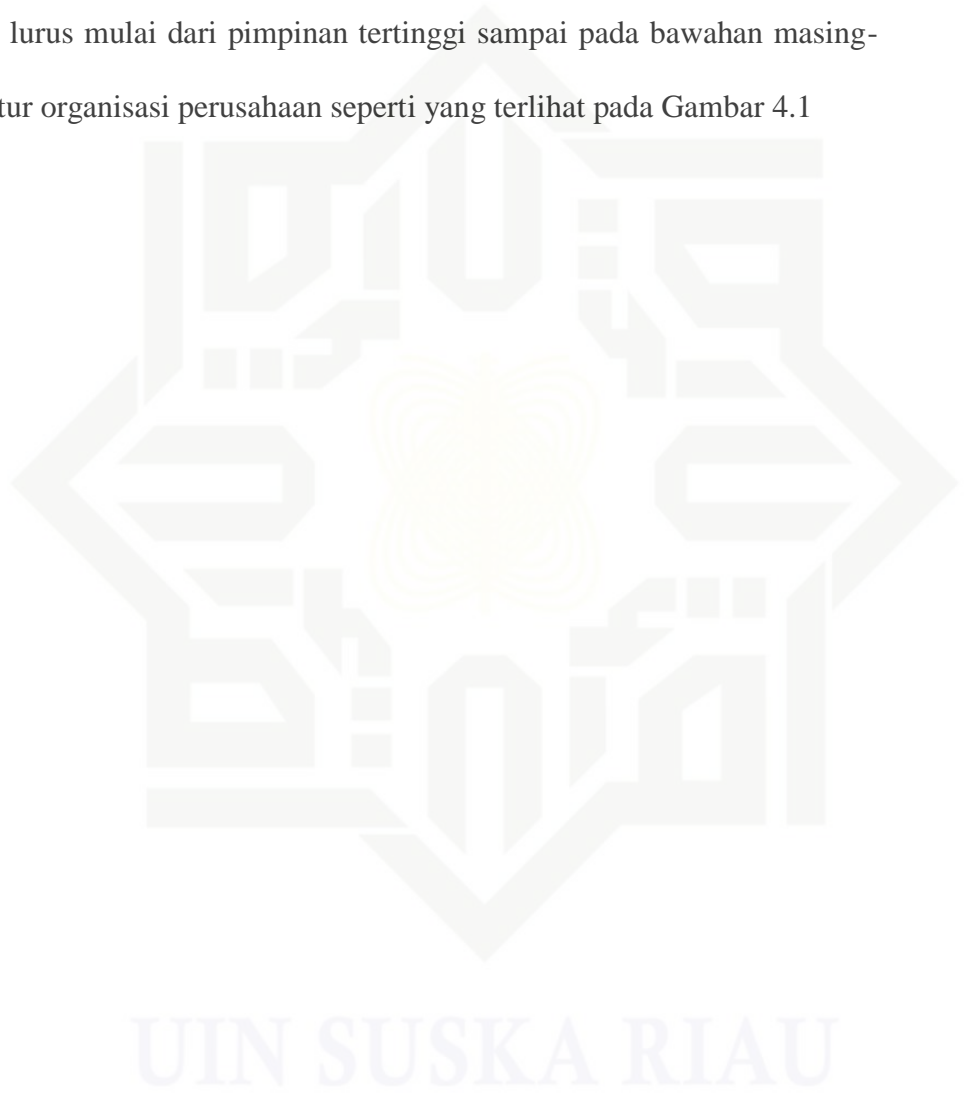
4.3 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Andalas Agrolestari Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Struktur organisasi yang dianut perusahaan ini adalah struktur organisasi lini dan fungsional. Struktur organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang didalamnya adanya batasan yang jelas antara pimpinan dan bawahan. Pimpinan bertanggung jawab atas segala kegiatan organisasi dan mempunyai hak untuk mengambil keputusan dan wewenang lalu, bawahan harus mematuhi. Sedangkan struktur organisasi fungsional adalah organisasi yang susunannya berdasarkan atas fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi tersebut, Dalam organisasi ini seorang tenaga kerja tidak hanya bertanggung jawab kepada satu atasan saja. Pada organisasi ini pemimpin berhak memerintahkan kepada para tenaga kerja atau para karyawannya, selama masih dalam hubungan pekerjaan. Sehingga seorang pekerja dapat saja diperintah oleh lebih dari satu atasan sesuai

dengan keahliannya. PT. Andalas Agrolestari membuat pembagian tugas berdasarkan jenis pekerjaan atau fungsi, dimana kegiatan-kegiatan yang sejenis atau fungsi-fungsi manajemen yang sama dikelompokkan kedalam satu kelompok kerja. Secara umum tugas, wewenang dan tanggung jawab berjalan vertikal menurut garis lurus mulai dari pimpinan tertinggi sampai pada bawahan masing-masing. Struktur organisasi perusahaan seperti yang terlihat pada Gambar 4.1

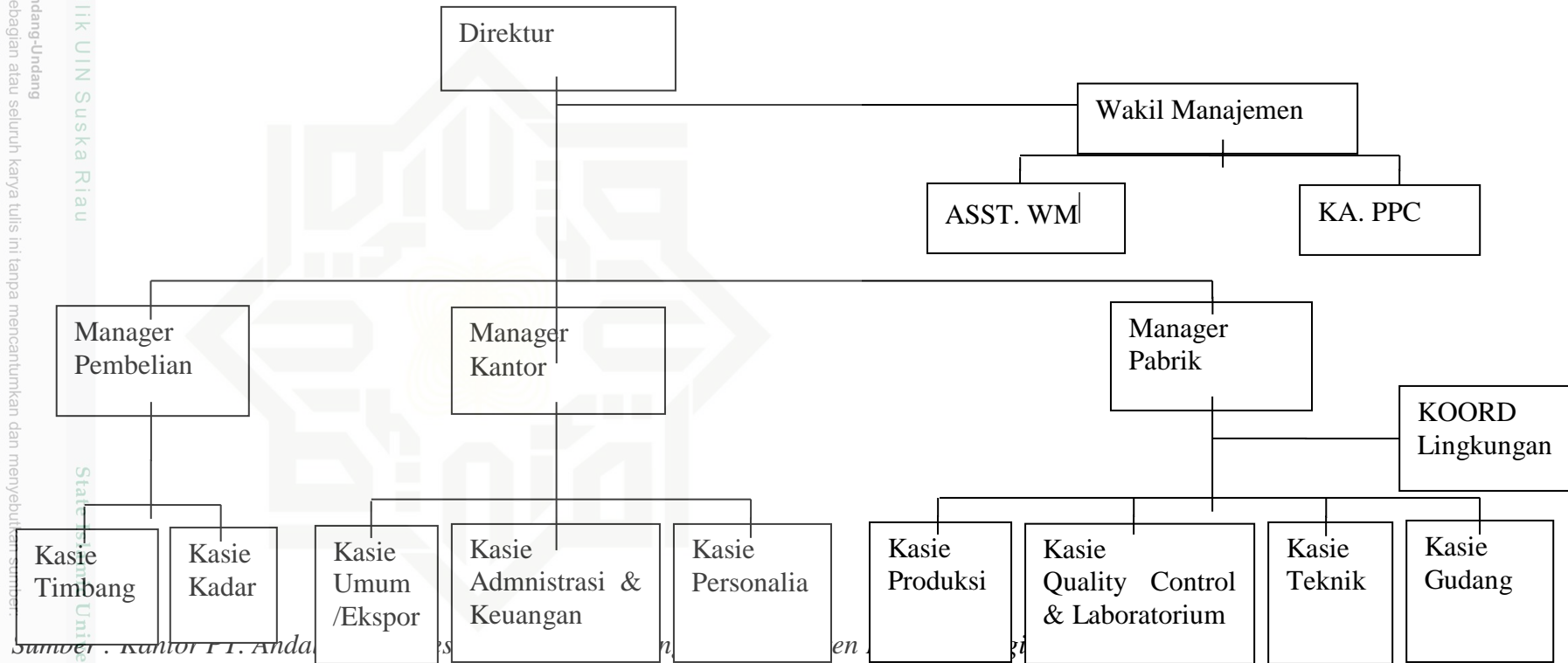
Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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.



STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi PT. Andalas Agrolestari



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang menyalin 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.

4.4 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Management

Menggerakkan suatu organisasi berarti dibutuhkan orang-orang yang berkompeten untuk memegang jabatan tertentu, dimana setiap orang melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang sesuai fungsi jabatannya. Dalam uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk masing-masing bagian sesuai dengan struktur organisasi perusahaan. Tanggung jawab yang diberikan harus seimbang dengan wewenang yang diterima.

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi pada PT. Andalas Agrolestari adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas, wewenang dan tanggung jawab direktur perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin rapat manajemen dan rapat kerja.
- b. Meninjau kontrak pelanggan.
- c. Menilai dan mengevaluasi lapangan kerja, produksi, administrasi, teknik dan personalia.
- d. Menandatangani seluruh surat keluar.
- e. Memberi deposisi pada seluruh surat masuk, baik internal maupun eksternal.
- f. Mengangkat, menunjukan dan memperhentikan wakil manajemen dari salah satu manajemen yang berada dilingkungan PT. Andalas Agrolestari.
- g. Menandatangani/ mengesahkan dokumen prosedur sistem mutu dan pedoman mutu yang telah diteliti sebelumnya oleh wakil manajemen.

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.

2. Wakil Manajemen

Tugas, wewenang dan tanggung jawab wakil manajemen perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Mengesahkan dokumen eksternal.
- b. Melaksanakan komunikasi internal.
- c. Melakukan tinjauan manajemen.
- d. Melakukan pengendalian dokumen dan data.
- e. Memenuhi kebutuhan pelatihan.
- f. Melaksanakan audit internal.
- g. Memantau kepuasan pelanggan.
- h. Meninjau tindakan koreksi dan pencegahan yang diterapkan.

Wakil manajemen dibantu oleh bagian-bagian lain dalam melaksanakan tugasnya yang berada di lokasi perusahaan yaitu :

1) Asisten Wakil Manajemen

Tugas, wewenang dan tanggung jawab asisten wakil manajemen adalah sebagai berikut :

- a. Membantu pelaksanaan tanggung jawab wakil manajemen.
- b. Menyiapkan rapat wakil manajemen.

2) KA. PPC (*Kepala Production Planning Control*)

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala PPC adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan penjelasan setiap pesanan barang kebagian produksi.
- b. Menindaklanjuti perkembangan setiap minggu ke bagian produksi.
- c. Pengawas kualitas (QC)

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. Manager Pembelian

Tugas, wewenang dan tanggung jawab manager pembelian adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur.
- b. Menandatangani bon pembelian bahan baku, bahan penolong dan bahan tambahan.
- c. Menandatangani jurnal keluar masuk barang.
- d. Menandatangani dan membuat laporan khusus pembelian bahan baku untuk proses produksi.

Manajer pembelian dibantu oleh bagian-bagian lain dalam melaksanakan tugasnya yang berada di lokasi perusahaan yaitu :

1) Kasie Timbang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie timbang adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada manajer pembelian.
- b. Menghitung berat bahan *Dry Rubber* yang akan diproduksi.
- c. Menandatangani Surat Pengantar Barang (SPB).
- d. Menandatangani Jadwal Tugas Jaga Barang (JTJB).
- e. Menandatangani lembar asistensi barang.
- f. Menandatangani rekapitulasi hasil kerja.
- g. Menandatangani dan membuat laporan khusus.

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.

2) Kasie Kadar

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie kadar adalah bertanggung jawab dalam pengecekan atau inspeksi terhadap bahan olah karet yang tiba dipabrik yang berasal dari pemasok, kemudian bahan olah karet tersebut diklasifikasikan berdasarkan jenis dan kualitasnya.

4. Manager Kantor

Tugas, wewenang dan tanggung jawab manager kantor adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur.
- b. Mengurus penerimaan, penempatan dan pemindahan karyawan termasuk pemindahan dan pemulangan tenaga kerja antar daerah.
- c. Mengevaluasi laporan harian dan laporan bulanan.
- d. Membuat pemerataan kebutuhan peralatan kantor.
- e. Mengurus perizinan yang diperlukan dari instalasi terkait Depnaker dan Dinas Tenaga Kerja.

Manajer kantor dibantu oleh bagian-bagian lain dalam melaksanakan tugasnya yang berada di lokasi perusahaan yaitu :

1) Kasie Umum / Ekspor

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie umum /ekspor adalah sebagai berikut :

Kepala seksi bagian umum / ekspor bertanggung jawab atas semua pelaksanaan dan pengkoordinasian aktivitas pemasaran semua produk perusahaan, serta pengembangan strategi dan kebijaksanaan yang berkenaan dengan kegiatan

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.

ekspor, seperti: merencanakan penjualan *crum rubber* serta menawarkan produk kepada pembeli, mengikuti perkembangan pasar produk dan sebagainya.

2) Kasie Administrasi dan Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie administrasi dan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada manajer Kantor.
- b. Membuat catatan administrasi peralatan dan proses produksi.
- c. Membuat permintaan kebutuhan peralatan Kantor.
- d. Memelihara semua dokumen proses produksi yang ada.
- e. Menandatangani *check sheet* dan form yang sesuai dengan prosedur yang ada.

3) Kasie Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie personalia adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada manajer Kantor.
- b. Menangani bagian Humas dan Personalia.
- c. Menginventaris dan mengawasi pengaturan cuti karyawan sesuai dengan waktunya.
- d. Mengawasi pelaksanaan PHK agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- e. Mengurus asuransi karyawan.
- f. Membuat laporan manajemen bidang tenaga kerja.

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.

5. Manager Pabrik

Tugas, wewenang dan tanggung jawab manager pabrik adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur.
- b. Menentukan tujuan dan kebijaksanaan yang akan menjadi pedoman melakukan pekerjaan.
- c. Melimpahkan wewenang dan tanggung jawab kepada masing-masing departemen.
- d. Menetapkan jabatan Kabag.
- e. Membentuk panitia-panitia dalam mengendalikan setiap masing-masing kegiatan departemen.
- f. Mengadakan sistem, prosedur, metode dan perintah.
- g. Mengadakan pertemuan di depan forum dalam meeting dengan staf-staf yang terkait antar departemen dalam membahas dan mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam aktifitas proses produksi.

Manajer pabrik dibantu oleh bagian-bagian lain dalam melaksanakan tugasnya yang berada di lokasi perusahaan yaitu :

1) Koordinator Lingkungan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab koordinator lingkungan adalah bertanggung jawab penuh atas keamanan baik pada lingkungan dan keseluruhan.

2) Kasie Produksi

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie produksi adalah sebagai berikut :

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.

- a. Bertanggung jawab kepada manager pabrik.
- b. Menjamin bahwa kebijakan mutu produksi dapat dimengerti, dipelihara dan diterapkan pada semua personil bagian produksi.
- c. Menjamin bahwa kegiatan yang dilakukan pada bagian produksi sesuai prosedur, instruksi kerja dan hasilnya dicatat dan di dokumentasikan.
- d. Meninjau dan memeriksa rencana hasil-hasil kegiatan produksi yang ada.
- e. Membuat laporan bulanan pemakaian sumber daya alam (air, minyak, solar dan listrik) untuk produksi.

3) Kasie Quality Control dan Laboratorium

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie quality control adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada manager pabrik.
- b. Menjalankan tugas yang direncanakan oleh *factory head*.
- c. Bekerjasama dengan *factory head* dan *asisten processing* dalam membuat rencana produksi.
- d. Melakukan penelitian dan pengembangan untuk membuat produk baru.
- e. Mengendalikan dan mengawasi penggunaan bahan kimia, bahan baku dan bahan pembantu serta meneliti hasilnya di *chemical lab*, dan *effluent treatment*.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie laboratorium adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugasnya menganalisa mutu bahan baku, *blanket* dalam proses dan karet produk akhir.

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.

- b. Membuat jadwal permohonan kalibrasi eksternal / internal terhadap semua alat inpeksi dan pengujian yang terkait.
- c. Menerbitkan sertifikat mutu untuk keperluan ekspor.

4) Kasie Teknik

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie teknik adalah sebagai berikut

- a. Bertanggung jawab kepada manager pabrik.
- b. Memelihara semua dokumen yang ada di bagian proses produksi, seperti catatan mutu, spesifikasi teknik, instruksi kerja dan prosedur kerja.
- c. Mengawasi bagian pengolahan : Bagian komponen peralatan, Bagian *processing line*, dan *water treatment*.
- d. Melakukan tindakan koreksi dan preventif terhadap ketidaksesuaian temuan audit pada Audit Mutu Internal.
- e. Membuat permintaan kebutuhan peralatan.

5) Kasie Gudang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kasie gudang adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada manager pabrik.
- b. Meninjau dan memeriksa rencana dan hasil kegiatan *Maintenance* seperti: Jadwal *preventive maintance*, jadwal *mayor maintenance*, lembar *preventive, mayor maintenace*, dan laporan *maintenance*.
- c. Bertanggung jawab terhadap penggunaan *spare part* dan mencatatnya dalam kartu penggunaan onderdil untuk mesin produksi.