

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

PT. Tirtasari Surya merupakan perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) berdiri tahun 1976, berawal dari PT. Tirtasari Surya berlokasi di Dusun Pasir Jaya Desa Kuantan Babu - Kecamatan Rengat. Perusahaan ini bergerak dibidang pengolahan karet dengan bahan baku lump/ ojol (karet gumpalan) dari petani karet disekitar Kab. Indragiri Hulu dan Kuansing.

Manajemen perusahaan ini cukup bagus, sehingga saat ini perusahaan sudah dikenal di dunia Internasional. Produk utama perusahaan ini adalah karet remah (crumb rubber) dengan standar kualitas SIR - 20 (SIR = Standar Indonesian Rubber) seluruh nya di ekspor dengan negara tujuan:

1. Inggris
2. USA
3. Brazilia
4. Singapura

Saat ini tenaga kerja perusahaan adalah 383 orang dengan produksi rata-rata 4.000 ton perbulan dan menghasilkan omset sekitar 80 milyar rupiah per bulan.

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

a. Visi

Visi PT Tirtasari Surya yaitu “Menjadi Perusahaan yang Berkelanjutan dan Berwawasan yang cekatan”.

b. Misi

Misi dari PT Tirtasari Surya yaitu : “Penciptaan keunggulan kompetitif di bidang SDM melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan sistem manajemen SDM terkini guna meningkatkan kompetisi inti perusahaan” **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.

4.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk menjalankan kerja sama yang baik diperlukan suatu tempat yang dinamakan dengan organisasi. Organisasi adalah suatu tempat sekelompok orang yang bekerja sama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai tujuan tertentu. Berbagai organisasi memiliki tujuan yang berbeda-beda tergantung pada jenis organisasinya. Salah satunya adalah organisasi perusahaan yang bertujuan untuk memperoleh *profit* atau keuntungan.

Sekalipun tidak semua perusahaan bertujuan untuk mencari keuntungan, namun *profit* adalah salah satu tujuan yang ingin dicapai oleh

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.

perusahaan dimanapun. Jika tujuan dari perusahaan adalah *profit*, maka perusahaan atau organisasi bisnis adalah sekumpulan orang atau kelompok yang memiliki tujuan untuk meraih *profit* dalam kegiatan bisnisnya. Sehingga mereka berupaya untuk mewujudkan tujuannya tersebut melalui kerja sama didalam organisasi tersebut.

Biasanya dalam pengorganisasian, manajer mengalokasikan keseluruhan sumber daya organisasi sesuai dengan rencana yang telah dibuat berdasarkan suatu kerangka kerja. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi (*Organizational design*). Bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan Struktur Organisasi (*Structure Organizational*).

Aktivitas utama PT. Tirtasari Surya Rengat adalah mengolah bahan baku karet menjadi bahan crumb ruberr yang dihasilkan oleh perusahaan ini, kemudian dipasarkan lagi kebeberapa perusahaan industri yang menggunakan rubber sebagai bahan bakunya, misalnya saja industri pembuatan ban, latex dan lain-lain.

Struktur organisasi pada dasarnya merupakan desain organisasi dimana manajer melakukan alokasi sumber daya organisasi, terutama yang terkait dengan pembagian kerja dan sumber daya yang dimiliki organisasi serta bagaimana keseluruhan kerja tersebut dapat dikoordinasikan dan dikomunikasikan. Struktur organisasi yang penulis maksud dalam penulisan skripsi ini adalah suatu struktur atau bagan organisasi yang menggambarkan garis kerja sama antara individu-individu yang tergabung didalam organisasi PT. Tirtasari Sury (PT.TSS) Rengat. Berikut ini dapat kita lihat bentuk struktur organisasi PT. Tirtasari Surya Rengat:

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. Tugas, fungsi, dan tanggung jawab Manager

Sesuai Dengan Tugasnya Sebagai Manager, Tugas Dan Tanggung Jawab Manager Dalam Perusahaan Ini Pada Dasarnya adalah Merumuskan Perencanaan, Pengelolaan Dan Pengembangan Jangka Panjang Unit Kebun, Dan Melaksanakan Pengelolaan Secara Efektif Dan Efisien Sejalan Dengan Visi, Misi, Dan Tujuan Perusahaan.

Adapun fungsi dari Manager ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana jangka panjang Unit yang meliputi kebun dan pabrik.
2. Menyusun RKAP Unit yang meliputi kebun dan pabrik.
3. Mengelola kegiatan produksi tanaman
4. Mengelola kegiatan produksi/pengolahan di pabrik karet.
5. Mengendalikan harga pokok kebun dan pabrik.
6. Menyusun dan mengajukan PMK bulanan dan triwulan.
7. Memenuhi pembayaran kewajiban perusahaan terhadap pekerja dan mitra kerja.
8. Mengendalikan *cash flow* di Unit.
9. Mengajukan permintaan barang kebutuhan Unit ke Kantor Pusat.
10. Mengelola pengadaan barang OPL Unit.
11. Mengelola perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya.
12. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan, kegiatan sosial dan umum di Unit.

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.

13. Memonitor implementasi sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan.
14. Menilai prestasi kerja Asisten Kepala, Masinis Kepala dan Asisten yang menjadi bawahan langsung dan mengevaluasi hasil penilaian prestasi kerja Asisten yang dinilai oleh Asisten Kepala/Masinis Kepala, serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten.
15. Melaksanakan administrasi unit dan menyusun Laporan Manajemen (LM) secara periodik.

Sedangkan tanggung jawab dari Manager antara lain :

1. Tersusunnya rencana jangka panjang dan rencana kerja tahunan Unit.
2. Tercapainya target produksi kebun dan pabrik baik secara kuantitas maupun kualitas sesuai dengan RKAP/RKO.
3. Terkendalnya biaya produksi kebun dan pabrik sesuai RKAP/RKO.
4. Terlaksananya kultur teknis tanaman dan operasional pabrik sesuai *Standard Operating Procedure (SOP)*.
5. Terselenggaranya administrasi Unit secara efektif dan efisien sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
6. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Unit.

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. Tugas, Fungsi, Dan Tanggung Jawab Asisten Administrasi

Sesuai Dengan Tugasnya Sebagai Asisten Administrasi, Tugas Dan Tanggung Jawab Manager Dalam Perusahaan adalah Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan di Unit secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Adapun fungsi dari Asisten Administrasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun RKAP/RKO bidang administrasi keuangan di Unit.
2. Mengkoordinasi penyusunan RKAP/RKO Unit.
3. Membuat daftar permintaan uang (DPU) dan laporan penggunaan uang (LPU) di Unit.
4. Melakukan pembayaran kewajiban perusahaan terhadap pekerja dan mitra kerja.
5. Mengendalikan *cashflow* di Unit.
6. Menyiapkan pengajuan permintaan barang kebutuhan Unit ke Kantor Pusat.
7. Melaksanakan administrasi pengadaan barang OPL di Unit.
8. Melakukan dan menyelesaikan seluruh administrasi keuangan di Unit.
9. Melaksanakan administrasi gudang di Unit.
10. Mengelola dokumentasi/arsip keuangan.
11. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.

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.

12. Mengkoordinir dan menyiapkan Laporan Manajemen (LM) Unit secara periodik.

Sedangkan tanggung jawab dari Asisten Administrasi antara lain :

1. Terselenggaranya seluruh kegiatan administrasi keuangan di Unit secara efektif dan efisien sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
2. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Tugas, fungsi, dan tanggung jawab masinis kepala

Sesuai Dengan Tugasnya Sebagai Masinis Kepala, Tugas Dan Tanggung Jawab Manager Dalam Perusahaan adalah Membantu Manajer Unit dalam merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang Unit, dan melaksanakan fungsi koordinasi dan pengawasan terhadap proses pengolahan, pengelolaan limbah, *maintenance* (pemeliharaan), dan kegiatan teknik umum di lingkup Unit untuk mencapai sasaran unit yang telah ditetapkan.

Adapun fungsi dari Masinis Kepala ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun RKAP/RKO bidang pengolahan, pemeliharaan, dan teknik umum.
2. Membuat program kerja pengolahan, perawatan, dan teknik umum.
3. Mengawasi proses pengolahan di pabrik sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP).
4. Mengawasi pemeliharaan seluruh mesin dan instalasi pabrik dan sarana pendukung.

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. Mengawasi pengelolaan limbah pabrik.
6. Mengawasi biaya produksi pengolahan/pabrik.
7. Melaksanakan koordinasi dalam panen-angkut-olah.
8. Mengawasi kegiatan teknik umum yang meliputi kendaraan pool kebun, bengkel motor, pemeliharaan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik).
9. Menyusun permintaan bahan, barang dan jasa bidang pengolahan, pemeliharaan pabrik, dan teknik umum sesuai kebutuhan.
10. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen mutu ISO 9000 series, ISO 14000, SMK3, SNI dan sistem-sistem manajemen lainnya.
11. Menilai prestasi kerja Asisten serta mengevaluasi penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten.
12. Melaksanakan administrasi bidang pengolahan, pemeliharaan pabrik, dan teknik umum serta menyusun laporan berkala.

Sedangkan tanggung jawab dari Masinis Kepala antara lain :

1. Tersusunnya rencana kerja pengolahan dan pemeliharaan Pabrik.
2. Tercapainya target produksi pabrik baik secara kuantitas maupun kualitas sesuai dengan RKAP/RKO.
3. Terlaksananya operasi dan pemeliharaan pabrik secara efektif dan efisien sesuai *Standard Operating Procedure (SOP)*.

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. Terkendalnya biaya pengolahan dan pemeliharaan pabrik sesuai RKAP/RKO.
5. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Tugas, fungsi, dan tanggung jawab Asisten Umum

Sesuai Dengan Tugasnya Sebagai Asisten Umum, Tugas Dan Tanggung Jawab Manager Dalam Perusahaan adalah Merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknik umum di Unit untuk mendukung efektivitas kegiatan operasional Unit sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Adapun fungsi dari Asisten Umum ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun RKAP/RKO bidang teknik umum di Unit.
2. Menyusun rencana perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik), serta alat transportasi/alat berat lainnya.
3. Menyusun dan membuat permintaan bahan keperluan pekerjaan teknik umum.
4. Melaksanakan perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik), serta alat transportasi/alat berat lainnya sesuai dengan persyaratan pekerjaan.
5. Mengatur penggunaan kendaraan dan alat angkut di Unit.

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.

6. Mengendalikan penggunaan biaya teknik umum.
7. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen mutu ISO 9000 series, ISO 14000, SMK3 dan sistem-sistem manajemen lainnya.
8. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Melaksanakan administrasi dan pelaporan pekerjaan teknik umum.

Sedangkan tanggung jawab dari Asisten Umum antara lain :

1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran kegiatan teknik umum.
2. Terlaksananya kegiatan teknik umum sesuai sistem dan prosedur yang berlaku untuk mendukung efektivitas operasional Unit.
3. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Tugas, fungsi, dan tanggung jawab Asisten pengolahan

Sesuai Dengan Tugasnya Sebagai Asisten pengolahan Tugas Dan Tanggung Jawab Asisten pengolahan Dalam Perusahaan adalah Melaksanakan kegiatan operasional proses pengolahan karet dan pengawasan dalam shiftnya secara efektif dan efisien untuk mencapai target kinerja pengolahan baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Adapun fungsi dari Asisten pengolahan ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun RKAP/RKO bidang pengolahan di Pabrik Karet.

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. Melaksanakan dan mengendalikan proses pengolahan dan pemeliharaan pabrik sesuai *Standard Operating Procedure (SOP)*.
3. Mengawasi kelancaran penerimaan bahan baku dan administrasinya.
4. Melaksanakan dan mengawasi pengisian jurnal-jurnal operasional pengolahan di masing-masing stasiun dengan memberikan paraf atau tanda tangan setiap jam.
5. Melaksanakan dan mengawasi pengalokasian arus listrik dari *power plant* untuk kebutuhan pengolahan, domestik, dan penerangan jalan serta kebutuhan lainnya.
6. Mengawasi operasional pabrik karet yang meliputi tenaga kerja, peralatan, dan kondisi operasi pabrik agar dapat mencapai kinerja yang optimal.
7. Melaksanakan kegiatan pembersihan instalasi pabrik karet dan kebersihan halaman pabrik secara rutin.
8. Melaksanakan serah terima di pabrik dalam pergantian shift.
9. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen mutu ISO 9000 series, ISO 14000, SMK3, SNI dan sistem-sistem manajemen lainnya.
10. Melakukan pembinaan dan menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.

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.

11. Membuat laporan kerja harian shift meliputi pemakaian peralatan/mesin, jam stagnasi dan penanggulangannya, capaian produksi, dan capaian mutu produksi.

Sedangkan tanggung jawab dari Asisten pengolahan Asisten pengolahan antara lain:

1. Tersusunnya rencana kerja pengolahan di pabrik karet.
2. Tercapainya target produksi pengolahan baik secara kuantitas maupun kualitas.
3. Terkendalinya biaya pengolahan sesuai RKAP/RKO
4. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.