

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 LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Hervenia Kampar Lestari PT. Hervenia Kampar Lestari yang beralamat di Desa Sungai Pinang, Kec. Tambang, Kab. Kampar-Riau-Indonesia, merupakan Perusahaan Swasta Nasional (PMDN) yang bergerak di bidang Industri Crumb Rubber. Produk yang dihasilkan adalah akret SIR-20/ SIR- 10. Hasil produksi PT. Hervenia Kampar Lestari seluruhnya diekspor dengan pembeli utama industry ban, antara lain Good Tyre, Sen Tai Da, Feng Nian dan Lain sebagainya.

Direktur perusahaan bernama HUSIN GOMULIA. Adapun produk yang dihasilkan adalah produk dari bahan baku karet menjadi Standard Indonesia Rubber SIR-20/ SIR-10 NPWP : Produksi rata-rata/tahun : 24.000 ton/tahun Eksport rata-rata/tahun : 24.000 ton/tahun Tujuan Eksport : Australia, Cina dan Jepang.

Untuk menjamin kepuasan pelanggan, terhadap seluruh produksi SIR dilakukan pengendalian mutu dengan menggunakan peralatan laboratorium sebelum produk jadi dikirim kepada pelanggan. Dalam rangka menghadapi era perdagangan bebas serta persaingan global yang semakin ketat pada saat sakarang ini, manajemen PT. Hervenia Kampar Lestari sepakat menerapkan sistem mutu SNI ISO 9001-2008 secara konsisten dengan tujuan untuk menjamin mutu produk SIR yang dihasilkan, dapat memenuhi persyaratan yang ditentukan secara konsisten serta dapat memenuhi kepuasan pelanggan.



Hak Cipta Diindungi 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.

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

B. Visi dan Misi

a. Visi

PT. Hervenia Kampar Lestari bertekad menjadi nomor satu di Propinsi Riau dengan menjamin mutu produk yang dihasilkan sesuai persyaratan / permintaan pelanggan.

b. Misi

1. Mengembangkan bisnis dan memberikan keuntungan bagi pemegang saham.
2. Memberlakukan sistem manajemen yang mengacu pada standar internasional dan acuan yang berlaku di bisnisnya.
3. Menjalankan operasi dengan efisien dan hasil yang tertinggi (mutu dan produktivitas) serta harga yang kompetitif.
4. Menjadi tempat kerja pilihan bagi karyawannya, aman dan sehat
5. Penggunaan sumber daya yang efisien dan minimalisasi limbah.
6. Membagi kesejahteraan bagi masyarakat dimana kami beroperasi.

C. Struktur Organisasi

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.

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.

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*).

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. Hervenia Kampar Lestari.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi adalah sebagai berikut:

1. Direktur

- a. Menerapkan kebijakan mutu serta kebijakan-kebijakan lain termasuk penerapan sistem mutu ISO 9001-2008
- b. Menetapkan sasaran mutu perusahaan
- c. Menunjuk dan mengangkat Wakil Manajemen
- d. Mempertanggung jawabkan tugas kepada komisaris 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.

2. Wakil Manajemen
Menjamin penetapan, penerapan dan pemeliharaan sistem mutu sesuai persyaratan ISO 9001-2008 atau revisi-revisinya
3. Tim Auditor ISO
Melaksanakan audit terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu
4. Kepala Pabrik
 - a. Mengkoordinir pengaturan dan pelaksanaan kegiatan pabrik
 - b. Mengkoordinir tindakan koreksi dan pencegahan atas ketidaksesuaian produk dalam proses dan produk akhir
5. Kepala Maintenance
 - a. Mengatur serta mengawasi operasional dan pemeliharaan mesin / alat produksi
 - b. Mengatur, mengawasi serta memelihara instalasi listrik dan instalasi pipa air
 - c. Mengkoordinir perbaikan atau penggantian peralatan / mesin produksi dan penunjang
6. Kepala Produksi
Mengatur dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan produksi yang berhubungan dengan :
 - a. Pencapaian target jumlah dan kualitas produk
 - b. Pengendalian catatan mutu dan dokumen di bagian produksi
 - c. Kegiatan identifikasi produk dalam proses dan produk jadi
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan 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. Pengendalian produk yang tidak sesuai
- f. Membantu kepala pabrik melakukan tindakan koreksi dan pencegahan atas ketidak sesuaian yang ditemukan selama proses produksi dan pada produk akhir

7. Kepala Pembelian

- a. Mengkoordinir pembelian bahan baku sesuai kebutuhan pabrik
- b. Menentukan dan mengevaluasi pemasok bahan baku
- c. Menguraikan dan menentukan spesifikasi bahan baku

8. Adm. Ekspor

- a. Menyiapkan dokumen ekspor dan negosiasi ekspor
- b. Melakukan konfirmasi kontrak dan instruksi pengapalan dengan kepala pabrik
- c. Bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi dengan pelanggan
- d. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penjualan / pengiriman produk akhir

9. Kepala Laboratorium

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan pengendalian peralatan ukur dan uji
Bertanggung jawab atas kegiatan pengendalian pengujian produk
Bertanggung jawab atas pengendalian catatan mutu yang digunakan dibagian laboratorium

10. Adm Laboratorium

- a. Melaksanakan pekerjaan 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.

- b. Mengatur dan melaksanakan pekerjaan lain di lingkungan laboratorium seperti penerimaan / penyimpanan sampel, ketertiban / kebersihan lingkungan

11. Analis

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengujian bahan baku, bahan dalam proses dan produk jadi
- b. Teknik Laboratorium
- c. Kalibrasi peralatan secetra intern
- d. Verifikasi peralatan laboratorium

12. Kepala Personalia

- a. Membantu Kepala pabrik dalam mengkoordinie pelaksanaan pelatihan dan penyimpanan catatan mutu pelatihan
- b. Bertanggung jawan dalam kegiatan penyediaan dan pengaturan tenaga kerja
- c. Membantu Kepala Pabrik dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan administrasi baik internal maupun eksternal

13. Kepela Pembukuan

- a. Mengkoordinir kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan keuangan
- b. Menyusun, memelihara pembukuan, neraca dan laporan keuangan perusahaan

14. Pengendalian Data dan Dokumen

- a. Membantu Wakil Manajemen dalam pengendalian dokumen
- b. Membantu Wakil manajemen dalam penyusunan / penerbitan dokume

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. Bertanggung jawab dalam pembuatan master list dokumen
- d. Bertanggung jawab dalam pendistribusian dokumen
- e. Bertanggung jawab dalam penyimpanan master dokumen kadaluarsa

15. Kepala Gudang Ready Stock

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan penerimaan barang jadi dari kegiatan produksi
- b. Bertanggung jawab dalam kegiatan pengemasan, penyimpanan dan pengiriman barang jadi