

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Perusahaan



**Gambar 2.1 Logo PT Hinoka Alsindo Tekni**

*Sumber: <https://www.hinokaalsindo.com/>*

PT Hinoka Alsindo Tekni (PT HAT) yang didirikan pada tanggal 15 Januari 2007 bergerak dalam bidang produksi mesin-mesin pertanian, Perkebunan, perikanan, industri kecil dan menengah. Tujuan didirikan Perusahaan adalah sebagai produsen mesin pertanian Bekasi. Selain produsen mesin pertanian, PT HAT juga memproduksi mesin Perkebunan, perikanan, industri kecil menengah dan usaha kecil menengah. Demi mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi Masyarakat menengah kebawah serta membuka lapangan kerja. Diantara produk-produk unggulannya adalah pulper, huller, *roaster* kopi, mesin *interlock*, dan berbagai jenis mesin lainnya.

Dalam upaya untuk mengoptimalkan tujuan dengan memberikan arah dan fokus dari perusahaan, maka PT Hinoka Alsindo Tekni merumuskan visi dan misinya sebagai berikut:

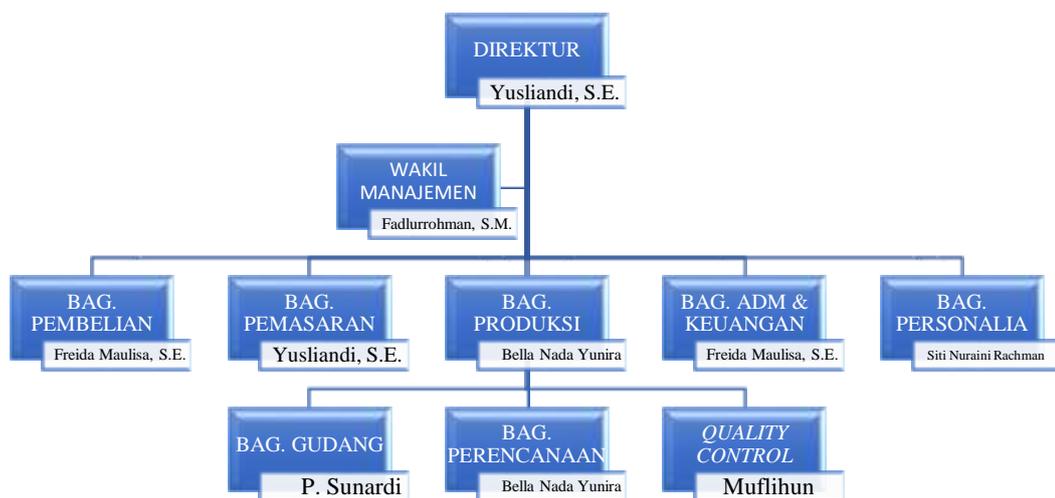
a) Visi

Menjadi Perusahaan Manufaktur Terbaik ditingkat Regional dengan Basis Produksi Mesin dan Peralatan Pertanian, Perkebunan serta Perindustrian yang Terintegritas.

b) Misi

1. Menjalankan Perusahaan secara professional dengan kualitas produk dan layanan prima.
2. Melakukan inovasi produk sesuai dengan kebutuhan masyarakat secara sistematis.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal dan berintegritas dalam menciptakan produk yang berkualitas.
4. Menerapkan strategi usaha yang berkomitmen tinggi dalam rangka memberikan nilai tambah yang optimal pada pemegang saham.

## 2.2 Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Sumber: Company Profile – PT Hinoka Alsindo Tekni

Berikut adalah deskripsi tugas dan tanggung jawab struktur organisasi PT Hinoka Alsindo Tekni yang penulis dapat dari Bpk. Fadlurrohman, S,M. selaku wakil manajemen:

1) Direktur

Direktur memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan manajemen Perseroan dan memastikan semua kegiatan usaha Perseroan dijalankan sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Perseroan.
2. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.
3. Mengawasi dan menelaah manajemen risiko Perseroan
4. Menyetujui anggaran belanja perusahaan Perseroan.
5. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
6. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai dari manajerial, bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang
7. Membuat target keberlanjutan (*Sustainable*) dan tumbuh (*Growth*) setiap tahun
8. Mengontrol, memelihara dan mengelola asset Perseroan
9. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perseroan

2) Wakil Manajemen

Wakil manajemen memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

1. Membuat sasaran mutu perusahaan sesuai dengan tujuan direktur.
2. Memastikan persiapan sertifikasi sistem manajemen mutu.
3. Melakukan sertifikasi Standar Mutu Produk (SNI).
4. Sertifikasi ISO 9001:20015 Sistem Manajemen Mutu.
5. Pendistribusian Dokumen.
6. Melaksanakan internal audit.
7. Melaksanakan tinjauan manajemen.

8. Melakukan pengaturan serta sistem manajemen terkait mutu, produk dan layanan.
9. Mengawasi segala kegiatan terkait dengan sistem manajemen terkait mutu, produk dan layanan.
10. Memastikan bahwa semua prosedur yang terdapat pada perusahaan berjalan dengan baik.

### 3) Bagian Pembelian

Bagian pembelian memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengadaan kebutuhan barang/ jasa.
2. Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan pembelian.
3. Bertanggung jawab terhadap return bahan baku yang tidak sesuai.

### 4) Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Membuat segmentasi pasar.
2. Menganalisis terhadap data penjualan Perseroan.
3. Membuat dan mengarahkan perencanaan penjualan.
4. Menentukan target penjualan.
5. Melakukan promosi produk.
6. Melakukan evaluasi terhadap pelanggan.
7. Menilai kepuasan pelanggan.

### 5) Bagian Produksi

Bagian produksi memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan produksi produk.
2. Menerbitkan permintaan bahan baku.
3. Membuat laporan produksi bulanan dan tahunan
4. Melakukan pengawasan dari alur proses produksi.
5. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan produksi.
6. Menyampaikan semua aktifitas yang dilakukan karyawan di dalam pabrik.

Pada bagian produksi terdapat beberapa bagian yang masing-masing memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

a) Bag. Gudang

1. Memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan konsumen.
2. Melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas barang yang diterima.
3. Mengatur penyimpanan barang agar mudah ditemukan dan menjaga kualitasnya.
4. Memastikan kebersihan, keamanan, dan ketertiban gudang.

b) Bag. Perencanaan

1. Menyusun rencana kebutuhan barang dan pengadaan proyeksi kebutuhan perusahaan
2. Melakukan analisis kebutuhan dan efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Melaksanakan pengumpulan data dan administrasi usulan rencana kerja.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan dan peraturan perundang-undangan.

c) *Quality Control*

*Quality control* memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas kualitas produk-produk yang sudah di produksi.
2. Melakukan monitoring dan pengecekan pada proses produksi hingga menjadi produk yang siap dipasarkan.
3. Mengaudit dan meluluskan produk.
4. Memastikan produk yang di produksi sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) jika terdapat SNI nya.
5. Memastikan setiap produk yang telah dirancang sudah memenuhi syarat dan standarisasi sesuai dengan proses bisnis perusahaan atau organisasi.

#### 6) Bagian ADM & Keuangan

Bagian ADM & keuangan memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

1. Melakukan budgeting.
2. Mengelola *cash flow* perusahaan secara menyeluruh (pembayaran, pengiriman uang, setor bank, pembayaran gaji).
3. Pelaporan pajak.
4. Membuat laporan keuangan secara rutin kepada direktur.
5. Memeriksa pencatatan keuangan.
6. Memeriksa laporan penjualan bulanan dan tahunan.
7. Melakukan penginputan pada catatan keuangan.
8. Melakukan arsip bon, invoice dan surat jalan.
9. Rekapitulasi penjualan bulanan dan tahunan.
10. Membuat dan menyimpan surat jalan.
11. Melaporkan tagihan jatuh tempo kepada kepala bagian keuangan.

#### 7) Bagian Personalia

Bagian personalia memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Melakukan *rekrutment* karyawan.
2. Melakukan pelatihan kompetensi
3. Membuat teguran atau sanksi terhadap karyawan yang melanggar.
4. Mengurus dan mengelola asuransi karyawan.
5. Mendata seluruh karyawan.
6. Pemeliharaan infrastruktur dan kendaraan.
7. Kebersihan lingkungan kerja.
8. Membuat aturan di lingkungan perusahaan.
9. Pengelolaan data karyawan.
10. Pengelolaan Gedung.
11. Membuat rekapitulasi kebutuhan karyawan.

### 2.3 Kegiatan Organisasi/Departemen

PT Hinoka Alsindo Tekni merupakan Perusahaan manufaktur, yang berfokus pada produksi mesin/ alat-alat pertanian, peternakan, Perkebunan, Perindustrian, pertambangan dan perikanan.

Adapun list mesin yang dibuat oleh PT Hinoka Alsindo Tekni sebagai berikut:

1. Mesin Perontok Padi (*power tresher*)
2. Mesin Pemipil Jagung
3. Mesin Pengering (*dryer*)
4. Mesin Giling Padi (*rice huller*)
5. Mesin Pencacah Sampah Organik (kompos)
6. Mesin Pengupas Kopi
7. Alat Gongsengan Kopi (sangrai)
8. Mesin Gilingan Kopi
9. Mesin Vacuum Frying
10. Mesin Rotary Dryer
11. Mesin Pencetak Pellet
12. Mesin Penghancur Plastic
13. Mesin Hamermill (penepung)
14. Mesin Pengurai Sabut Kelapa
15. d.l.l

Pada laporan ini saya mengambil contoh produksi mesin pemipil jagung, sebagai berikut:

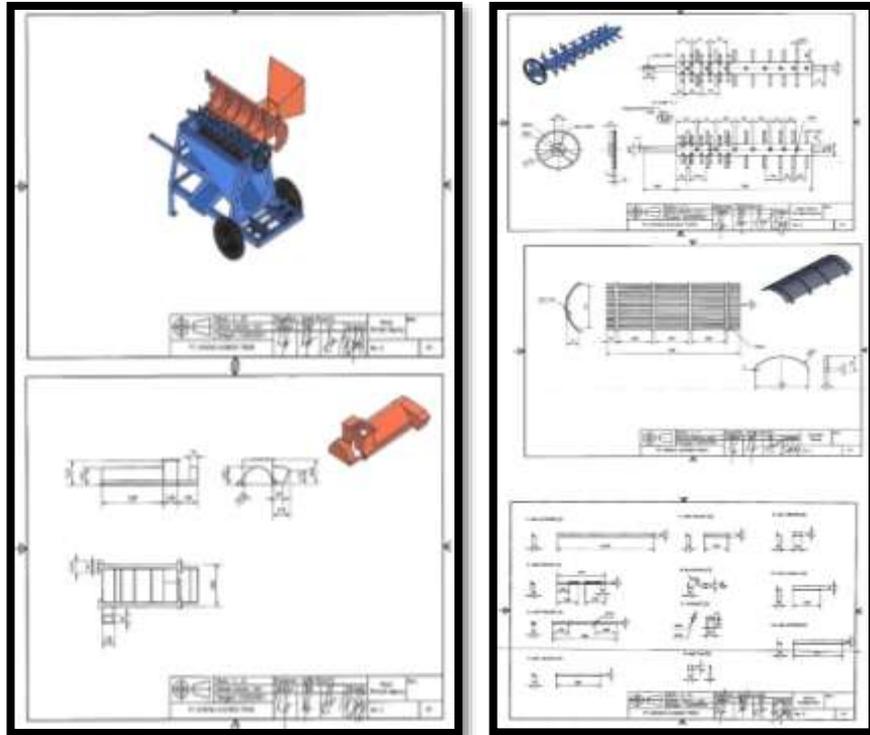
- a) *Purchase Order/ PO*



**Gambar 2.3 Dokumen PO**  
Sumber: Dokumentasi PT HAT

b) Produksi

1. *Design Development*



**Gambar 2.4 *Design Development***

Sumber: Dokumentasi PT HAT

2. Pengukuran dan pemotongan



**Gambar 2.5 Pengukuran dan Pemotongan**

Sumber: Dokumentasi PT HAT

### 3. Penghalusan



**Gambar 2.6 Penghalusan**  
Sumber: Dokumentasi PT HAT

### 4. Perakitan dan Pengelasan



**Gambar 2.7 Perakitan dan Pengelasan**  
Sumber: Dokumentasi PT HAT

c. *Commissioning/Pengujian*



**Gambar 2.8 Dokumen Hasil Pengujian & Pengujian**  
Sumber: Dokumentasi PT HAT

d. *Barang Jadi*



**Gambar 2.9 Barang jadi (Pemipil Jagung)**  
Sumber: Dokumentasi PT HAT

e. Pengiriman dan Serah Terima dengan *Customers*



**Gambar 2.10** Pengiriman dan Serah Terima dengan *Customers*  
Sumber: Dokumentasi PT HAT