BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sekarang ini mulai banyak masyarakat yang kembali memilih air putih murni sebagai minuman sehari – hari ketimbang berbagai minuman yang mengandung bahan tambahan lain. Orang mulai berpaling kepada Air Minum dalam kemasan, air minum biasa tanpa tambahan kimia apapun. Gejala yang belakangan kian menguat ini segera ditangkap oleh dunia bisnis. Terbukti dengan terus bermunculannya merek – merek baru air Minum dalam kemasan yang beredar dipasaran.

PT. TIRTA INVESTAMA adalah perusahaan yang bergerak dalam Industri Air dalam Kemasan AMDK di bawah pengawsan PT. AQUA GOLDEN MISSISSIPPI yang diproduksi adalah AMDK kemasan 5 galon dan 600 ml. Sebagai acuan standar mutu diataranya dari Depkes RI SNI, WHO, dan IBWA meliputi standar kimia fisik – Microbiologi untuk air minum dalam kemsan (AMDK) PT. TIRTA INVESTAMA berdiri Desember 1997 dan diresmikan Maret 1998.

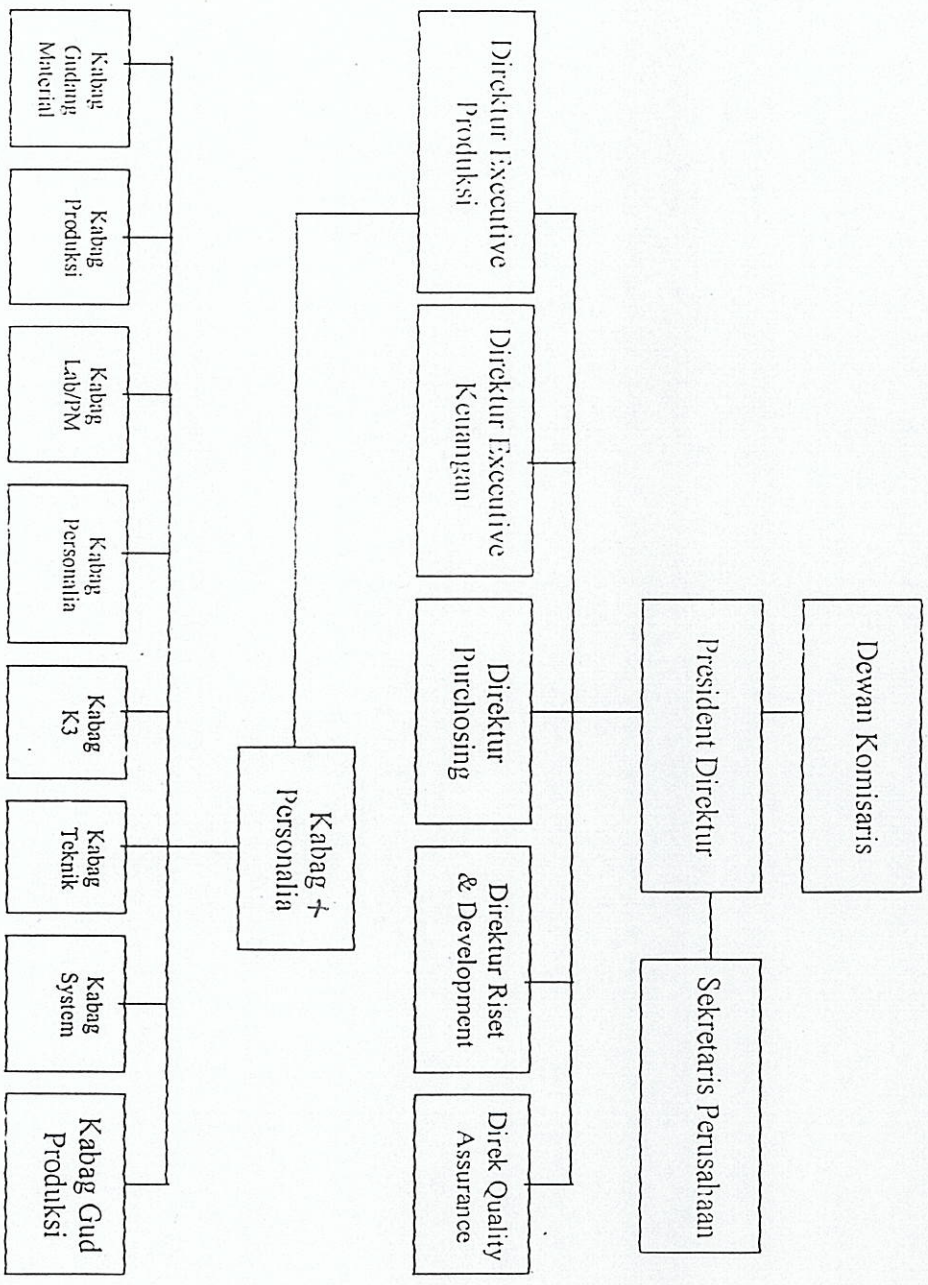
PT. TIRTA INVESTAMA mengembangkan dan mengemprementasikan sistem manajemen mutu dalam rangka menunjukan / memperlihatkan kemampuan didalam menyediakan produk yang bermutu tinggi, konsisten, aman dan ramah lingkungan untuk memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku serta mengarahkan kepada kepuasan pelanggan melalu penerapan sistem secara efektif yang meliputi perbaikan secara berkesinambungan dan mencegah terhadap

waktu 7 jam/hari (40 jam dalam seminggu) waktu normal untuk kegiatan produksi adalah :

* Shift I : Jam 22.00 - 05.00
* Shift II : Jam 06.00 - 14.00
* Shift III : Jam 14.00 – 22.00

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2 Struktur Organisasi



3.3 Deskripsi Jabatan

- Dewan Komisaris

  Dipimpin oleh Presiden komisharis, bertugas mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Direksi.

- Presiden Direktur

  a) Memimpin perusahaan agar mencapai Corporate Performance yang optimal.

  b) Mengupayakan agar segala sesuatu yang telah di tetapkan dalam rencana perusahaan terselenggaraan dengan baik.

- Sekretaris Perusahaan

  a) Melakukan kesekretariatan perusahaan.

  b) Mewakili perusahaan dalam urusan – urusan pasar modal, kecuali hal – hal yang harus diwakili oleh direksi.

  c) Mewakil perusahaan dalam hubungan dengan para pemegang saham publik.

- Direktur Executive Produksi

  a) Memimpin kegiatan – kegiatan oprasional secara efisien dan efektif agar menghasilkan produksi air minum dalam kemasan dengan kualitas baik.

  b) Mengkoordinir para kepala pabrik, baik dari pabrik – pabrik milik perusahaan maupun dari pabrik-pabrik perusahaan pemegang lisensi dan bagian – bagian yang terkait sehingga target produksi tercapai secara efisien.

- Direksi Executive Keuangan

a) Melaksanakan kegiatan - kegiatan meliputi administrasi keuangan dan perbendaharaan dalam rangka pemberian pelayanan keuangan kepada bagian – bagian lain dalam perusahaan.

b) Menyiapkan data dan laporan keuangan yang benar, lengkap dan disampaikan tepat waktu kepada manajemen dan bagian - bagian lain yang memerlukan.

c) Mengadakan pendanaan yang diperlukan perusahaan.

d) Mengkoordinir melaksanakan ekspor.

- Direktur Quality Assurance

  Menetapkan semua kegiatan yang terencana dan sistematis yang tujuan untuk dapat memberikan jaminan bahwa produk yang dihasilkan perusahaan pemegang lisensi selalu memenuhi persyaratan mutu yang ditentukan.

- Direktur Recearch and Development

  a) Melaksanakan kegiatan dalam bidang yang berhubungan dengan pengembangan produksi, melalui antara lain menentukan layout pabrik dan desain mesin.

  b) Mengembangkan produk dan kemasan untuk memenuhi kebutuhan pelanggaran dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

- Direktur Purhasing

  a) Melaksanakan kegiatan pengadaan barang – barang kebutuhan seluruh pabrik.

  b) Melaksanakan kegiatan penilaian perfomance supllier.

- Kepala Pabrik

a) Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan produksi air minum dalam kemasan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

b) Membuat rencana kegiatan pabrik dan mengajukan rencana kebutuhan operasional

c) Mengkoordinir pemenuhan kebutuhan sumber daya dari pemasok luar / subkontraktor untuk operasional-opetasional

d) Mengkoordinir kegiatan kepersonaliaan

e) Mengkoordinir usaha-usaha penjagaan kualitas dan perbaikan kualitas dari tiap unit kerja

f) Mengkoordinir kegiatan produksi

g) Mengkoordinir penggunaan optimum dari sumberdaya (tenaga kerja, mesin ,ruang pabrik, bahan-bahan produksi, fasilitas pengangkutan,dsb)

h) Mengkoordinir usaha-usaha perbaikan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari tiap unit kerja

i) Melakukan koordinasi pengendalian ketertiban suasana dan keamanan linkungan serata disiplin karyawan dilingkungan perusahaan

j) Mengkoordinir perawaan/perbaikan mesin, peralatan / perlengkapan produksi, gedung dan fasilitas pengangkutan

k) Mengkoordinir pemenuhan kebutuhan produk digudang distributor

- Kabag gudang material

a) Memeriksa budget kebutuhan gudang bahan

b) Membuat jadwal pemenuhan kebutuhan sumber daya dari pemasok luar untuk operasional pabrik

c) Menyediakan kebutuhan material untuk kelancaran operasional gudang bahan

d) Mengawasi kegiatan adminisrasi dan operasioanal gudang bahan

e) Membuat jadwal tugas personil bagiatan adminisrasi dan gudang bahan

f) Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional gudang bahan

g) Menerapkan cara pergudangan sesuai dengan GSP (Good Storaging Practices)

h) Mengatur kegiatan dan pemanfaatan area gudang bahan

i) Menjalankan kegiatan stock opname

j) Melaksanakan kegiatan pengeluaran keuangan dan penerimaan keuangan hasil penjualan barang –barang Reject

- Kabag produksi

a) Merencanakan p[roduksi untuk seluruh line mesin berdasarkan target yang dibutuhkan oleh Ka. Pabrik

b) Membuat rencana kerja untuk :

   a. perbaikan, pemeliharaan , penyempurnaan peralatan dan mesin-mesin produksi

   b. sanitasi mesin-mesin / ruangan dan kebersihan

c) Membuat system operasional mesin-mesin / water treatment

d) membuat budget bulanan

   a. bahan spare part

e) Menampung semua informasi informasi aktivitas produksi yang masuk secara administrasi, lisan dan pengecekan dan pengecekan langsung kemudian membuat analisa

f) Melakukan pengecekan dan pengawasan atas standar yang dilakukan dan prosedur-prosedur yang berlaku,termasuk pengemasan (packaging)

g) Mengawasi kegiatan penyiapan bahan baku

h) Mengawasi kegiatan administrasi produksi

   a. Operasional mesin

   b. Hasil produksi dan kegagalan prodiksi

   c. Jam kerja produksi, lembur, jumlah tenaga kerja

   d. Pemakaian bahan-bahan kemasan

i) Mengawasi / menentukan langkah-langkah yang di perlukan untuk menghadapi setiap masalah yang membutuhkan tindakan pencegahan

- Lab / PM

a) Menentakan prosedur kerja dan standar-standar untuk pengawasan kualitas dari :

   a. Bahan baku / air

   b. Proses water treatment

   c. Proses produksi

   d. Produk jadi

   e. Bahan penunjang :- kemasan

   f. bahan kimia

   g. Soft water

b) Mengawasi pelaksanaan prosedur kerja dan standar untuk sanitasi ruangan produksi, peralatan produksi, perlengkapan kerja dan personil

c) Melakukan pengawasan terhadap pengecekan dan penyimpanan dari bahan kemasan dan bahan kimia yang masuk

d) Memantau hasil analisa dari laboratorium perihal :



   a. Bahan baku / air
   b. Proses water treatment
   c. Proses produksi
   d. Produk jadi
   e Bahan penunjang :- kemasan
   f. bahan kimia

e) Melakukan pengawasan tehadap proses produksi secara keseluruhan baik secara langsung / berdasarkan dat –data yang di peroleh

f) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap penerapan-penerapan standar baik dalam proses water treatment maupun proses produksi

g) Melakukan pengawasan terhadap pemakaian bahan kimia untuk :

   a. Proses water treatment
   b. Proses produksi
   c. sanitasi

h) Melakukan pengawasan dan analisa terhadap :

   a. Reject / afkir produksi
   b. Kerusakan-kerusakan atau hambatan-hambatan yang timbul dan penanggulangannya

i) Melakukan pengawasan terhadap penyimpangan produk di gudang apakah sesuai dengan standar yang ditetapkan

j) Menemukan, mencatat dan melaporkan kepada Kepala Pabrik dan Quality Assurance segala kelainan mutu produk serta melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan terulangnya kelainan tersebut

- Kabag Personalia
  a) Mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam hal pemenuhan kebutuhan karyawan
  b) Melakukan wawancara dalam proses penerimaan pegawai baru
  c) Melakukan pengarahan kepada pegawai baru dalam melaksanakan tugas pekerjaannya
  d) Menyiapkan surat-surat tantang kepegawaian
  e) Membantu Ka. Pabrik dalam menangani personil problem
  f) Mengawasi tindak lanjut program pelatiha dan pengembangan pegawai, sudah ikut training dan umum
  g) Membuat budget kebutuhan bagian umum
  h) Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah dan dengan lembaga-lembaga yang mengurus kegiatan bagian umum (Depnaker, Rumah sakit, Kepolisian, dll)
  i) Mengawasi pelaksanaan peraturan perusahan atau tata tertib pegawai
  j) Memonitor jumlah karyawan, absensi dan lembur
- Kabag KKK
  a) Mencegah, mengurangi serta menyelidiki terjadinya suatu kecelakaan
  b) Memantau pengadaan dan pemakaian alat pelindung diri (APD) serta perawatannya
  c) Mencegah, mengendalikan timbulnya akibat kerja baik fisik maupun fisikis
  d) Memantau kebersihan, ketertiban, keserasian dan kenyamanan lingkungan kerja

e) Membantu panerapan norma-norma ergonomi dalam berbagai kegiata K3

f) Memberikan penyuluhan dengan pendekatan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) sehingga dapat mewujudkan perubahan pengetahuan sikap dan perilaku yang positif dalam berbagai kegiatan perusahaan

g) Bekerja sama dengan Dokter dan Paramedis dalam pelayanan kesehatan yang meliputi kuratif, preventif, promotif, reliabilitif, rujukan dan kunjunganrumah (community healty nurging)

h) Menyelenggarakan pelatihan penanggulangan bahaya kebakaran dan pertolongan perama pada kecelakaan (P3K)

- Kabag Teknik

a) Menganalisa hasil inspeksi harian untuk menentukankebutuhan perawatan / perbaikan

b) Memberikan taining / penyuluhan dalam mengoperasikan mesin dan perawatan

c) Mengkoordinir personil teknik dalam pelaksanakan perawatan atau perbaikan terhadap mesin, gedung dan inventaris perusahaan

d) Membuat perencanaan bila terdapat perubahan / penambahan instalansi dan bangunan gedung

e) Mengendalikan jalannya pelaksanaan perawatan mesin dan gedung

f) Membuat budget bagian teknik

g) Menyediakan steam dan angin sesuai kebutuhan produksi

h) Mengawasi kegiatan administrasi bagian teknik

i) Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan

j) Memastikan keefektifkan system manajemen yang diterapkan diperusahaan (ISO 9000 : 2000, ISO 14001, SMK 3, HAACP, NSF, Kaizen, 5R dst) terutama dibagian yang menjadi tanggung jawabnya

- Kabag System

a) Menentukan prosedur kerja dan standar-standar untuk inflementasi dasar system managemen

b) Melakukan evaluasi implementasi dasar system managemen (DSM) di seluruh departemen

c) Mempersiapkan / merencanakan implementasi system DSM

d) Melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi system ISO 14001 khususnya identifikasi asfek dan aspek lingkungan, identifikasi aspek penting lingkungan dan program managemen lingkungan

e) Mengkoordinir verifikasi system HACCP

f) Mengkoordinir pengambilan tindakan koreksi hasil dari audit internal maupun eksternal system ISO 9000, ISO 14001, HACCP, GMP

g) Merncanakan implementasi, evaluasi penerapan sysatem GMP

h) Merencanakan dan mengkoordinir survey kepuasan pelangan

i) Mendukung penerapan semua system termasuk system SMK3

- Kabag Gudang Produksi

a) Menerapkan cara pengudangan sesuai GSP (Good Storaging Practices)

b) Mengawasi kegiatan administrasi keluar masuk barang

c) Mengatur fasilitas pengangkutan

d) Menyelenggarakan Adm pergudangan

e) Merencanakan kegiatan bagian gudang produk di lingkungan pabrik untuk pencapaian sasaran yang telah di terapkan.

f) Mengatur kegiatan dan pemanfatan gudang produk

g) Memonitor dan menganalisis stock isi pada gudang distributor.

h) Mengatur pendayagunaan maximum fasilitas transportasi

i) Menyiapkan laporan gudang produk dan membuat stock oprame

j) Merencanakan budget gudang produk

3.4 Produk Yang Dihasilkan

PT. TIRTA INVESTAMA memproduksi air minum dalam kemasan bermerek AQUA dalam ukuran Gallon dan 600 ml serta VIT dalam ukuran Gallon dan 600 ml.

3.5 Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek

Pada kesempatan kerja praktek di PT. TIRTA INVESTAMA penulis ditempatkan di gadian system yang mana bagian memiliki tugas yaitu menentukan prosedur kerja dan standar-standar untuk inflementasi dasar sistem manajemen mutu.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek di PT.TIRTA INVESTA antara lain :

1. Membuat rancangan HCCP Aqua Group.
2. melakukan cheklis 5R

Kegitan tersebut merupakan salah satu dari kegitan Audit. Peranan Audit sistem manajemen mutu yaitu memastikan sistem manajemen mutu yang dilakukan efektif, penilaian secara objektif dan berkala perlu dilakukan.