

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Agri First Indonesia adalah perusahaan manufaktur asal Singapura yang bergerak di bidang produksi bahan makanan tepung terigu. PT. Agri First Indonesia berdiri pada tahun 2010 berlokasi di di jalan Pulau Pinang V No. 9 Kawasan Industri Medan (KIM) II Sumatera Utara dan beroperasi secara komersial pada tahun 2012. Saat ini, PT. Agri First Indonesia telah mampu bersaing dengan perusahaan pesaing di bidang tepung terigu. PT. Agri First Indonesia berkomitmen untuk memberikan kualitas yang terbaik sehingga konsumen tidak kecewa dan percaya pada produk- produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, PT. Agri First Indonesia menggunakan mesin-mesin dan peralatan yang didukung oleh pembuat mesin tepung terigu terkemuka yaitu Buhler. PT. Agri First Indonesia juga sangat memperhatikan pengadaan bahan baku gandum. PT. Agri First Indonesia hanya mengimpor gandum dengan kualitas terjamin seperti gandum dari Amerika, Kanada, dan Australia. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan dan menjaga kualitas bahan baku yang akan dijadikan tepung terigu. PT. Agri First Indonesia juga berkomitmen untuk selalu meningkatkan mutu dan keamanan makanan secara berkesinambungan dan terus menerus mengikuti perkembangan teknologi terkini serta memberi pelatihan-pelatihan kepada karyawan demi memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan.

### **3.1.2 Ruang Lingkup Bidang Usaha**

PT. Agri First Indonesia bergerak di bidang produksi bahan makanan tepung terigu. Secara umum, PT Agri First Indonesia memproduksi tepung terigu dengan berbagai spesifikasi yaitu AFI Emas, AFI Hitam, AFI Cokelat, AFI Kuning, AFI Orange, AFI Biru, AFI Merah, Armada Biru, Armada Orange, Armada Merah, dan flour industry yaitu ayam kinantan. Seiring dengan kebutuhan masyarakat yang beragam baik dari faktor kualitas maupun harga, maka perusahaan sering menerima pesanan khusus seperti Armada Orange Sari Murni, AFI Cokelat Ganda, Armada Orange GM28, AFI Kuning Rusindo, Armada Biru

## **3.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **3.2.1 Visi Perusahaan**

menjadi produsen tepung terigu dengan kualitas terbaik dan mitra terbaik bagi pengguna tepung terigu, serta turut berperan dalam peningkatan dan pembangunan gizi bangsa Indonesia.

### **3.2.2 Misi Perusahaan**

1. Menjadi produsen tepung terigu dengan kualitas terbaik, halal dan turut membantu keamanan pangan yang terjamin.
2. Inovasi terus menerus untuk menciptakan produk yang sesuai dengan perkembangan pasar dan kebutuhan konsumen.
3. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia untuk mengikuti perkembangan, perubahan dan inovasi tepung terigu di masa sekarang dan akan datang.
4. Membangun gizi bangsa Indonesia dan meningkatkan kesadaran

masyarakat untuk menggunakan produk pangan yang berkualitas

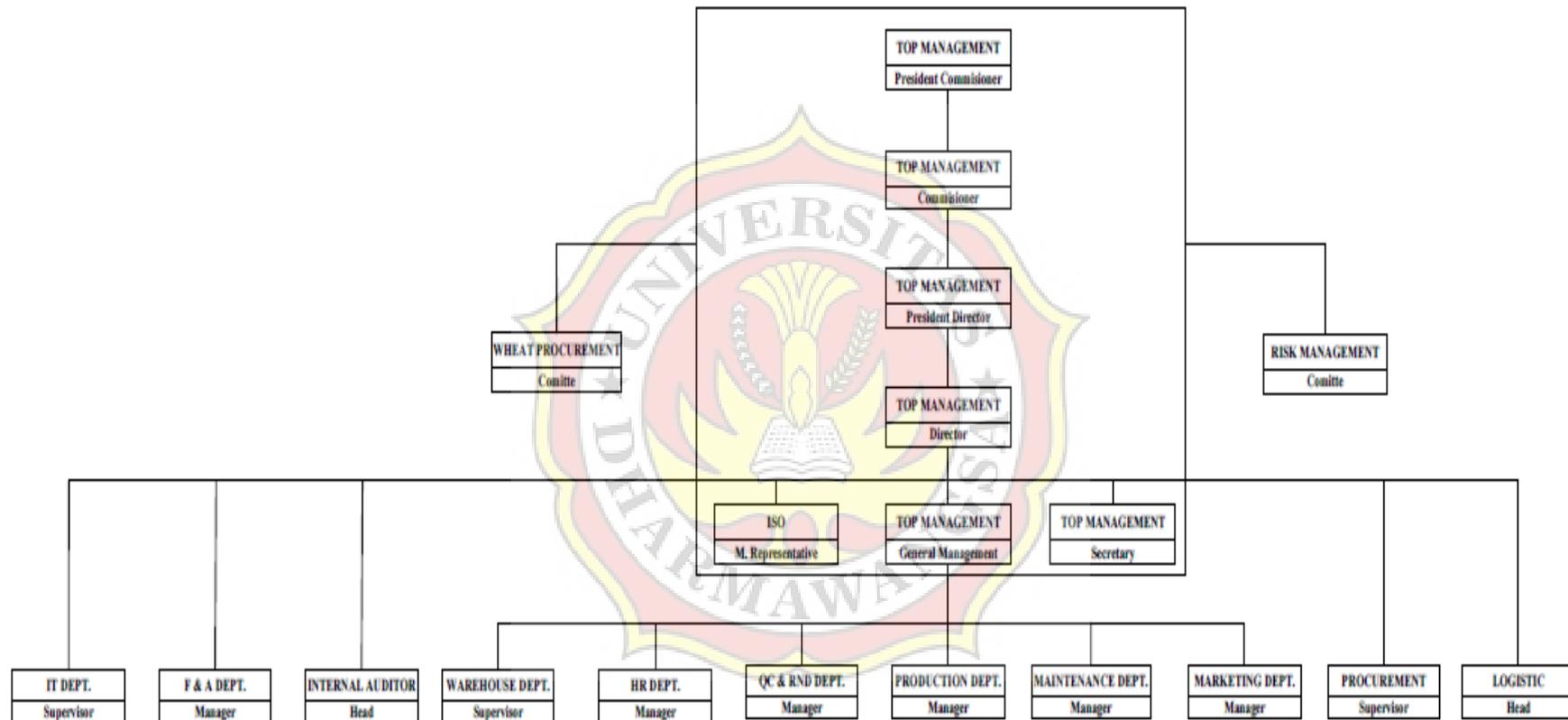
### **3.3 Lokasi Pemasaran**

PT. Agri First Indonesia berlokasi di Jalan Pulau Pinang V No. 9 Kawasan Industri Medan (KIM) II, Saentis Percut Sei Tuan, Deli Serdang- 20371, Sumatera Utara.

### **3.4 Daerah Pemasaran**

PT. Agri First Indonesia memasarkan produk tepung terigu ke berbagai daerah di Indonesia dan luar negeri. Untuk memperlancar pendistribusian produk, PT. Agri First Indonesia memiliki beberapa distributor yang tersebar di berbagai daerah di Indonesia yaitu Sumatera Utara (meliputi Medan, Binjai, Tebing Tinggi, Padang Sidempuan, dan Pematang Siantar), Batam, Pekanbaru, Baganbatu, Padang, Aceh, dan Jakarta. PT. Agri First Indonesia juga memasarkan produk ke beberapa negara seperti Singapura, Brunei Darussalam, Malaysia, Filipina, Maladewa dan negara lainnya. Selain distributor tersebut, konsumen produk tepung terigu dapat juga mengambil produk secara langsung ke pabrik PT. Agri First Indonesia di daerah Kawasan Industri Medan II. Untuk produk sampingan yaitu Bran dan Pollard, PT. Agri First Indonesia memasarkan ke industri pengolahan makanan ternak yang berada di Kawasan Industri Medan seperti PT. Charoen Pokpand dan PT. Central Protein Prima.

### 3.5 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Agri First Indonesia

### 3.6 Pembagian tugas dan tanggung jawab

#### 1. *President Commisioner*

- a. Mengawasi kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan serta memberikan nasehat kepada direksi
- b. Melapor kepada ke perseroan tentang kepemilikan sahamnya

#### 2. *Commisioner*

- a. Memerintah organisasi dengan menetapkan kebijakan kebijakan dan tujuan-tujuan luas dari perusahaan tersebut
- b. Memilih, mengangkat, mendukung, dan menilai kinerja dewan eksekutif
- c. Memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan
- d. Mengesahkan anggaran tahunan
- e. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para anggota pemegang saham
- f. Menentukan gaji dan kompensasi mereka sendiri

#### 3. *President Director*

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
- c. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.

- e. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO)
4. Direktur
    - a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
    - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)
    - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
    - d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan
  5. *General Manager*
    - a. Bertanggung jawab atas segala pengendalian proses operasi pada perusahaan (khususnya di lokasi pabrik), melaksanakan kebijakan-kebijakan perusahaan untuk menghasilkan proses pencapaian tujuan perusahaan, melalui penjabaran-penjabaran kebijakan yang lebih konkrit/ mudah untuk dimengerti ditingkatan operasional/pelaksana
    - b. Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan sistem mutu (*quality system*) yang tertuang di dalam pamduan mutu (*Quality manual*) dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
  6. Sekretaris
    - a. Meningkatkan fungsi kantor, yaitu meningkatkan kantor sebagai tempat yang digunakan untuk melakukan pemikiran tentang jalannya usaha, atau sebagai pusat informasi atau sebagai pusat pelayanan masyarakat dan juga sumber data.

- b. Memperlancar kegiatan ketatausahaan seperti mengetik, kearsipan, komputer, dan penggandaan dokumen yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan.
- c. Mempererat hubungan antara bawahan dengan atasan dalam hal komunikasi, karena itu sekretaris dapat dikatakan sebagai media
- d. penghubung dan juga penghubung antara dunia luar dan perusahaan dengan perusahaan itu sendiri.
- e. Sebagai media perekam, penyimpanan, pengingat kegiatan atasan dalam bentuk penyusunan jadwal kerja harian.

7. *Management Representative*

- a. Memastikan semua kebijakan prosedur instruksi kerja dijalankan dengan baik, sehingga semua berjalan sesuai dengan apa yang sudah disepakati di dalam dokumen sistem manajemen.
- b. Mempromosikan pentingnya kepuasan pelanggan di semua bagian sehingga masing-masing karyawan paham akan kontribusi pekerjaan mereka terhadap kepuasan pelanggan.
- c. Mengembangkan sistem manajemen yang diimplementasikan di dalam organisasi sehingga sistem bisa berjalan dengan baik guna menopang kelancaran dan kemajuan organisasi.
- d. Menjadi penghubung antara pihak badan sertifikasi dan organisasi, untuk pengaturan jadwal audit, kekurangan dokumen dll.

8. *Head of Internal Audit*

- a. Memberikan laporan dan masukan terhadap manajemen perihal implementasi ISO di dalam organisasi, sekaligus menjadi jembatan

penghubung arah kebijakan manajemen terhadap implementasi ISO.

- b. Melaksanakan Internal Audit, untuk melihat implementasi ISO dilapangan, mengawal dan memonitor tindakan perbaikan yang diambil dan sekaligus melaporkan kepada top manajemen mengenai hasil internal audit dan tindak lanjutnya.
- c. Sebagai koordinator dalam rapat tinjauan manajemen yang diselenggarakan secara periodik dan dengan agenda yang sudah ditetapkan oleh standar ISO.

#### 9. *Manager Marketing*

- a. Merencanakan implementasi strategi *sales* perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan
- b. Memonitor dan menganalisa pencapaian produktivitas sales di distributor dan grosir secara berkala untuk memastikan pemenuhan pencapaian target yang telah ditetapkan.
- c. Memonitor *inventory stock* di setiap cabang secara berkala sesuai kebutuhan pasar di setiap area cabang dan sesuai kapasitas cabang
- d. Mengevaluasi dan menganalisa pasar secara periodik untuk memberikan masukan dalam penyusunan strategi merketing yang tepat dan efektif
- e. Mengarahkan fungsi dan kinerja sales *national* untuk dapat berkoordinasi dengan cabang-cabang.

#### 10. *Production Manager*

- a. Bertanggung jawab terhadap segala kegiatan proses produksi mulai dari pengolahan bahan baku sampai dengan pengemasan hasil produksi

dengan memperhatikan panduan mutu.

- b. Melaksanakan secara konsekwen sistem manajemen mutu yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan, khususnya dalam kegiatan proses produksi untuk menghasilkan produk yang bermutu.
- c. Mengontrol serta mengendalikan tingkat ketidaksesuaian produk seminimal mungkin, serta memberikan solusi pemecahan masalah yang timbul berkaitan dengan ketidaksesuaian mutu produksi.
- d. Melakukan perencanaan dan penjadwalan produksi, waktu, efisiensi solar mulai dari proses *cleaning*, *milling*, dan *mixing*.
- e. Mengadakan pemeriksaan, penelitian, analisa serta evaluasi pekerjaan bawahannya.

#### 11. Quality Control & Research Development

- a. Bertanggung jawab terhadap aktivitas jaminan mutu (*Quality Assurance*) terhadap produk yang dihasilkan dan bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Mengendalikan pemeriksaan laboratorium, berwenang untuk menahan produk yang tidak sesuai (rusak) dari suatu proses sebelum menuju proses selanjutnya.
- c. Melakukan penelitian mengenai komposisi gandum yang sesuai dengan jenis tepung PT. Agri First Indonesia.
- d. Melakukan penelitian untuk menemukan produk tepung terigu baru.

#### 12. Manager Maintenance

- a. Mengontrol segala peralatan produksi dan pendukung kerja dalam hal pemeliharaan peralatan-peralatan produksi.

- b. Bertanggung jawab pada bagian mekanik dan elektrik.

### 13. *Manager Human Resources*

- a. Bertanggung jawab terhadap proses peningkatan pengembangan sumber daya manusia (tenaga kerja) dengan melakukan rekrutmen tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan dari masing-masing bagian, serta pengadaan pelatihan-pelatihan bagi tenaga kerja yang dimulai sejak pekerja dinyatakan lulus diterima kerja, seperti : : *orientasi, training, on the job training.*
- b. Merencanakan program kesejahteraan pekerja dalam rangka peningkatan motivasi kerja karyawan dengan rasa ikut memiliki.
- c. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan *government & industrial* serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.

### 14. *Finance Accounting*

Bertanggung jawab terhadap pembukuan keuangan perusahaan.

### 15. *Procurement Commitee*

- a. Memeriksa barang material yang masuk dari pemasok.
- b. Merencanakan pembelian bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengecekan harga setiap bahan-bahan yang akan dibeli.
- d. Bertanggung jawab terhadap bahan-bahan yang dibeli sampai di pabrik dan mendata bahan-bahan tersebut.

### 16. *Head of Logistic*

- a. Merencanakan pengendalian persediaan terhadap bahan-bahan

- b. Menginformasikan status *stock*

#### 17. Supervisor of Information and Technology

- a. Merencanakan manajemen sistem informasi dengan membuat strategi, metodologi sistem informasi agar dapat diaplikasikan.
- b. Merancang sistem informasi perusahaan yang terintegrasi yang mampu mendukung upaya perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja.
- c. Merencanakan dan mengembangkan strategi sistem dan teknologi informasi sesuai kebutuhan perusahaan.
- d. Mengelola penerapan teknologi baru menggunakan prinsip-prinsip manajemen dengan cara sosialisasi yang terencana untuk meminimalkan resistensi pengguna.

#### 18. *Security Supervisor*

- a. Bertanggung jawab terhadap semua keamanan perusahaan.
- b. Mengawasi semua gerak gerik orang yang dianggap mencurigakan.
- c. Mencatat semua tamu yang masuk ke perusahaan

#### 19. *Staff Procurement*

- a. Memeriksa barang material yang masuk dari pemasok.
- b. Membeli bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Mendata harga setiap bahan-bahan yang akan dibeli.
- d. Memastikan bahan-bahan yang dibeli sampai di pabrik dan melakukan pengecekan terhadap bahan-bahan tersebut

#### 20. Warehouse Supervisor

- a. Mencatat semua barang-barang yang ada di gudang.

- b. Menerima catatan barang yang masuk dan keluar.
- c. Mencatat barang yang masuk dari bagian produksi

#### 21. *Temporary Cleaning Service & Gardener*

Tugas *Temporary Cleaning Service & Gardener* adalah menjaga kebersihan kantor dan taman.

#### 22. *Intake Supervisor*

- a. Bertanggung jawab terhadap pengambilan sampel bahan baku dari truk.
- b. Menyusun dan membuat laporan penerimaan dan pemakaian bahan baku.
- c. Menyusun dan membuat laporan pengeluaran dan hasil produksi.
- d. Mengadakan pemeriksaan bahan baku dan hasil produksi di laboratorium.
- e. Melakukan *update stock* di lapangan, yaitu keluarnya gandum dari silo yang digunakan untuk proses produksi.
- f. Bertanggung jawab kepada manajer produksi.

#### 23. *Sweeper*

Tugas *Sweeper* adalah menjaga kebersihan dari lantai produksi.

#### 24. *Milling Supervisor*

- a. Menentukan jenis bahan baku yang harus di *cleaning* dan menginformasikan rencana *cleaning* bahan baku kepada *operator intake*.
- b. Bertanggung jawab terhadap proses *cleaning* dan *dampening*, dengan menyesuaikan kadar *moisture* gandum yang telah ditetapkan bagian

QC and RD.

- c. Melaksanakan proses.
- d. Bertanggung jawab terhadap proses *milling* dengan menyesuaikan jenis gandum, tepung yang akan diproduksi dan jumlah *batch*.

25. *Mixing and Packing Supervisor*

- a. Melaksanakan produksi sesuai formula yang telah ditetapkan dan berdasarkan rencana produksi yang dibuat oleh QC and RD yang telah diketahui oleh *production manager*.
- b. Bertanggung jawab terhadap *packing section* yang meliputi: produk jadi yang diproduksi harus sesuai dengan plastik *bag*-nya, percepatan produksi sesuai dengan kapasitas mesin, dan pengambilan sampel produk jadi.

26. *Chemist*

- a. Melakukan analisa sampel bahan baku yang telah diambil oleh bagian QAO untuk mengetahui kelayakan bahan baku untuk digunakan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan analisa produk berdasarkan sampel dari tiap-tiap produk yang diproduksi yang diambil oleh bagian QAO untuk diperiksa jenis-jenis kandungan produk tersebut.
- c. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada bagian QAO dan *Branch Manager*.