

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Berdasarkan dokumentasi *Company Profile* dari PT Asindo Tech maka diperoleh sejarah singkat perusahaan sebagai berikut : Didirikan pada tahun 2010, PT Asindo Tech adalah yang terdepan di Indonesia perusahaan yang bergerak di bidang *engineering, procurement and construction* (EPC) yang mengkhususkan diri dalam agroindustri. Layanan terintegrasi PT Asindo Tech mencakup siklus hidup proyek mulai dari studi kelayakan, jasa konsultasi, penyediaan teknologi, rekayasa desain, pengadaan dan konstruksi serta dukungan teknis. PT Asindo Tech menawarkan proyek berkualitas tinggi, selesai dan aman. Hingga saat ini, PT Asindo Tech menjadi yang terdepan dalam penyediaan EPC layanan teknologi pengolahan Tapioka & Sagu. Selain tapioka, PT Asindo Tech juga punya keahlian dan kemampuan eksekusi dalam layanan EPC untuk minyak sawit, sagu dan gula.

Asindo Renewable Energy (ARE) PT Asindo Tech terus melakukan inovasi teknologi canggih di bidang agroindustri yang memberikan peluang bisnis lebih besar bagi perusahaan. PT Asindo Tech memiliki peningkatan keahlian dalam mengolah air limbah dari agroindustri. PT Asindo Tech juga memiliki usaha konversi sampah menjadi energi bersifat konservasi efek; ini menyediakan sumber energi alternatif yang bersih dan alamnya tidak tercemar.

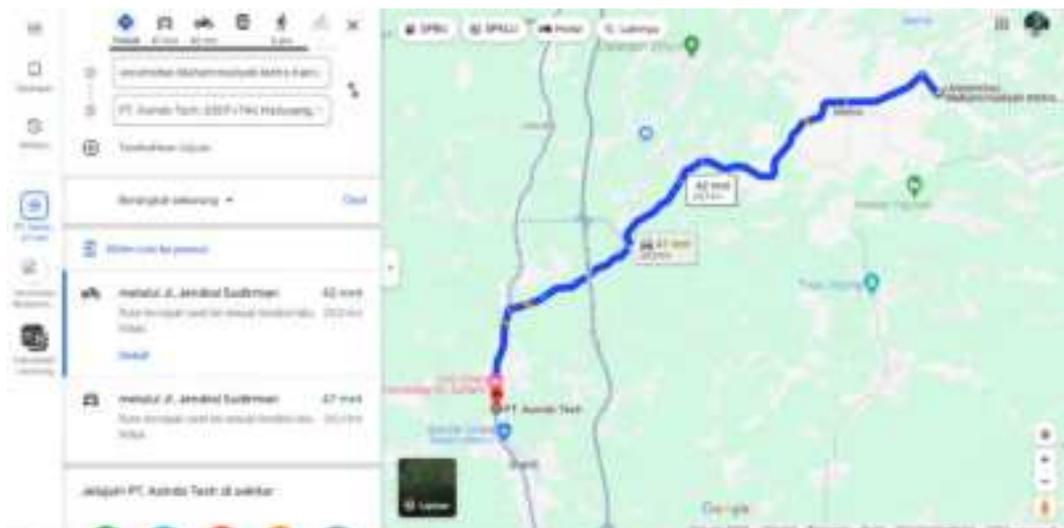
Pada tahun 2013, PT Asindo Tech mendirikan *Asindo Renewable Energy*, dengan nama pembangunan pabrik limbah menjadi energi (biogas) yang telah di buktikan kesuksesannya. Berkat peningkatan keahlian perusahaan di bidang energi konversi, PT Asindo Tech telah mengembangkan pengalaman dan kemampuan eksekusi di proyek energi terbaru di bidang agroindustri.



Gambar 26 : PT Asindo Tech (Sumber : Penulis, 2023)

B. Lokasi Tempat Perusahaan

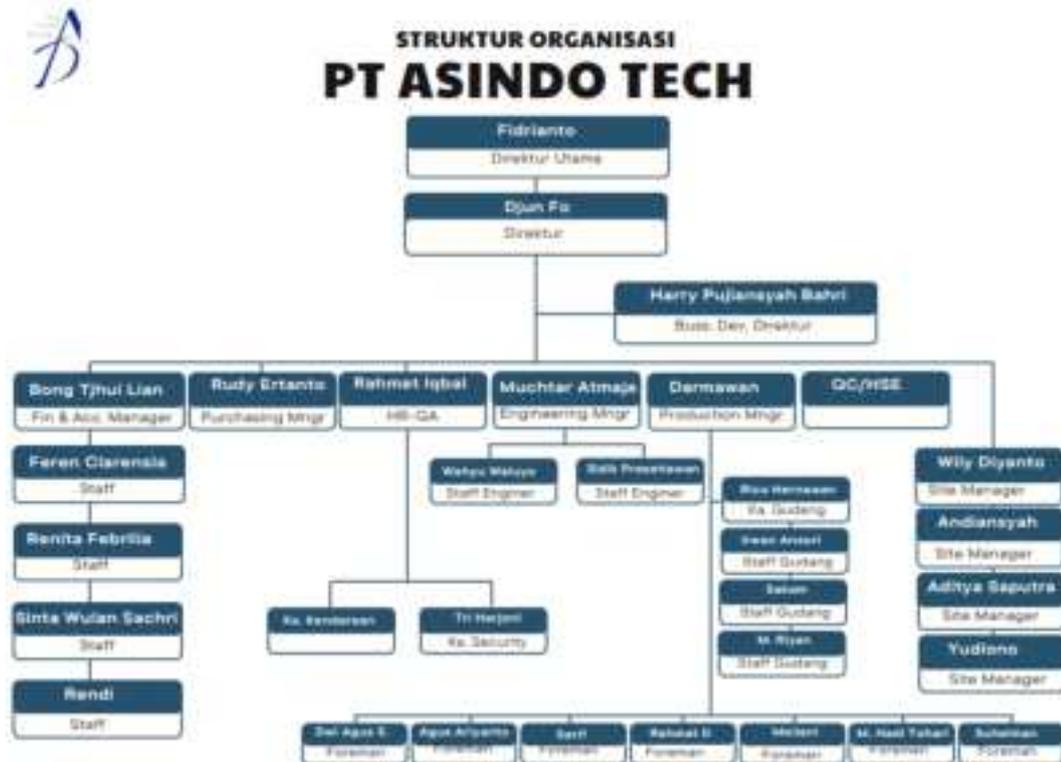
PT Asindo Tech beralamatkan di Haduyang, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Provinsi Lampung Kode Pos 35362.



Gambar 27 : Lokasi PT Asindo Tech (Sumber : Google Maps)

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sangat penting bagi suatu perusahaan dalam menjalankan tugasnya dan mencapai tujuan dari perusahaan atau lembaga tersebut. Struktur organisasi yang baik secara jelas mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab, sehingga memudahkan pekerjaan orang-orang baik di dalam maupun di luar perusahaan. Struktur organisasi suatu perusahaan sangat penting dalam menjalankan fungsinya agar setiap orang mempunyai gambaran terhadap setiap bagian dan memahami wewenang dan tanggung jawabnya dalam menjalankan tugasnya. Berikut uraian struktur organisasi PT Asindo Tech.



Gambar 28 : Struktur Organisasi PT Asindo Tech (Sumber :Dokumentasi instansi PT Asindo Tech)

D. Sistem Manajemen Perusahaan

1. Visi dan Misi

a. Visi

“Menjadi *Engineering, Procurement, dan Construction* (EPC) yang paling andal, bereputasi, dan pilihan perusahaan untuk agroindustri”.

b. Misi

Memberikan *One-Stop Solution* untuk Industri Pati dan *Renewable Energy* untuk terus meningkatkan efisiensi di agroindustri (Kelapa Sawit, Sagu, Gula, dll).

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengurusan perusahaan menurut bidang tanggung jawab yang ditetapkan oleh RUPS atau Direksi.

2. Memimpin dan menetapkan strategi dan kebijakan di wilayah kerja yang ditugaskan, dengan memperhatikan visi, strategi, dan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan usaha dan sumber daya manusia di wilayah kerja yang bertanggung jawab untuk kepentingan perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan.
4. Memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan perusahaan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.

b. Direktur

Direktur mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.
2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
3. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
4. Menyetujui anggaran belanja perusahaan.
5. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham.
6. Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut.
7. Menerapkan visi misi perusahaan.
8. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.
9. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
10. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
11. Menyetujui anggaran belanja perusahaan.
12. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham.
13. Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut.
14. Menerapkan visi misi perusahaan.

c. *Business Development* Direktur

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab seorang *Business Development* Direktur :

1. Mengembangkan strategi pasar yang berfokus pada pengembangan keuangan dan akuisisi pelanggan.

2. Melakukan penelitian untuk mengidentifikasi pasar baru dan pasar yang memenuhi kebutuhan pelanggan.
3. Mengkoordinasikan rencana pertemuan dengan pelanggan.
4. Menyimpan catatan penjualan, keuntungan, faktur, dan lain-lain.
5. Membangun hubungan baik dengan pelanggan baru dan lama.
6. Mengadakan kontrak dan memastikan kontrak yang ada mematuhi persyaratan hukum nasional.
7. Melatih dan mengembangkan keterampilan penjualan bagi pemula.

d. Finance dan Accounting Manager

Adapun tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh seorang *finance account manager* adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab dan bertugas dalam pembuatan jurnal dan laporan keuangan.
2. Membuat proyeksi *cash flow* mingguan dan bulanan perusahaan.
3. Melakukan kontrol kas perusahaan (*cash flow*) terutama dalam piutang dan hutang perusahaan.
4. Melakukan analisa keuangan perusahaan.
5. Melakukan fungsi perpajakan perusahaan.
6. Melakukan fungsi pengawasan transaksi keuangan dalam perusahaan.
7. Melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk pembuatan *budget* tahunan perusahaan.

e. Purchasing Manager

Adapun tugas dan tanggung jawab untuk seorang *purchasing manager* adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar detail pembelian barang dan jasa sesuai kebutuhan setiap divisi secara terperinci.
2. Mencari *supplier* dan mendapatkan harga terbaik.
3. Mengajukan permohonan ke bagian keuangan untuk pembiayaan pembelian barang atau jasa.
4. Memastikan semua pesanan diterima sesuai kontrak dan dalam kondisi baik.
5. Melaksanakan pesanan dokumen pembelian.

f. Human Resource Development (HRD)

HRD adalah salah satu posisi yang *sentral* dan memiliki tanggung jawab yang besar dalam sebuah perusahaan. Tugasnya mulai dari menerapkan kebijakan, peraturan, dan strategi perusahaan untuk karyawan, hingga menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan. Berikut tugas dan tanggung jawab HRD :

1. Rekrutmen Pekerja.
2. Pengembangan Karyawan.
3. Mengatur Perihal Kompensasi.
4. Evaluasi Kinerja Karyawan.
5. Membuat Perencanaan Karir.
6. Menciptakan Lingkungan Kerja yang Kondusif.
7. Merencanakan Program-Program Lain yang Bermanfaat.

g. Engineering Manager

Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab menjadi seorang *Manager Engineering* adalah sebagai berikut:

1. *Manager Engineering* bertanggung jawab untuk mengoordinasikan dan mengatur personil yang mengerjakan proyek .
2. *Manager Engineering* juga mengoordinasikan dan membangun hubungan yang harmonis dengan departemen terkait, pengguna atau pemberi kerja, subkontraktor, pemasok, personel, aparat keamanan, dan *stage holder* di lokasi proyek.
3. Mengelola anggaran dan mengalokasikan sumber daya proyek.
4. Memantau dan melaporkan kemajuan proyek selama proyek sedang berjalan.
5. Membuat Laporan kemajuan proyek, mengidentifikasi permasalahan, dan membantu permasalahan yang ada.
6. Melaksanakan dan mengelola perubahan proyek dan melakukan *intervensi* untuk mencapai hasil proyek.
7. Bertanggung jawab terhadap manajemen pabrik dalam mengatur dan mendistribusikan pekerjaan serta menindaklanjuti hasil pekerjaan kepada *supervisor*.
8. Melaporkan seluruh persyaratan yang diperlukan.
9. *Manajemen* proyek yang sedang berjalan.

10. *Manajemen* semua proyek *internal* dan *eksternal*.
11. Merekomendasikan pengadaan peralatan dan suku cadang sesuai kebutuhan untuk pemeliharaan.
12. Memastikan kegiatan perbaikan berjalan sesuai jalur.
13. Memantau pengembangan personil yang ada untuk memastikan kompetensi teknis yang optimal, kesediaan memberikan bimbingan dan pelatihan kepada bawahan sesuai kebutuhan untuk mengembangkan keterampilan.

h. *Production Manager*

Adapun tugas dan tanggung jawab sebagai *Production Manager* adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan dan membuat rencana produksi.
2. Memastikan stok bahan baku yang cukup.
3. Mengembangkan dan menerapkan metode produksi serta optimalisasi peralatan untuk meningkatkan produktivitas.
4. Memantau proses produksi sesuai standar kualitas dan biaya.
5. Menganalisis anggaran dan mengendalikan biaya untuk meningkatkan efisiensi.
6. Mengorganisir perbaikan peralatan yang rusak.
7. Memastikan penerapan K3 bagi seluruh karyawan.

i. Kepala Gudang

Adapun tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Gudang adalah sebagai berikut :

1. Menilai dan mengawasi semua kegiatan di dalam gudang.
2. Menjalankan *standard operating procedure* (SOP) yang berlaku.
3. Ahli dalam menyusun rencana.
4. Mengawasi alur atau distribusi barang masuk dan keluar.

j. *Foreman*

Foreman adalah seorang profesional yang tugasnya mengelola semua tim yang terlibat dalam suatu proyek dan mengatur serta memantau semua jenis kegiatan yang dilakukan selama kemajuan proyek. Peran dan tanggung jawab seorang *foreman* adalah sebagai berikut :

1. Membuat laporan kemajuan pengerjaan proyek kepada *supervisor*.
2. Memastikan bahwa proyek mempunyai sumber daya dan kru yang memadai.
3. Membuat *timeline* pengerjaan proyek.
4. Menjadi penghubung antara pekerja dengan *supervisor* atau *manajer* proyek.
5. Mengawasi semua kegiatan di proyek.
6. Mengevaluasi kualitas pekerjaan yang dilakukan kru.
7. Mengidentifikasi hambatan dalam pekerjaan proyek.
8. Memastikan tidak adanya kecelakaan atau kerusakan di lokasi kerja.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

1. Aliran Informasi Sistem Jaringan

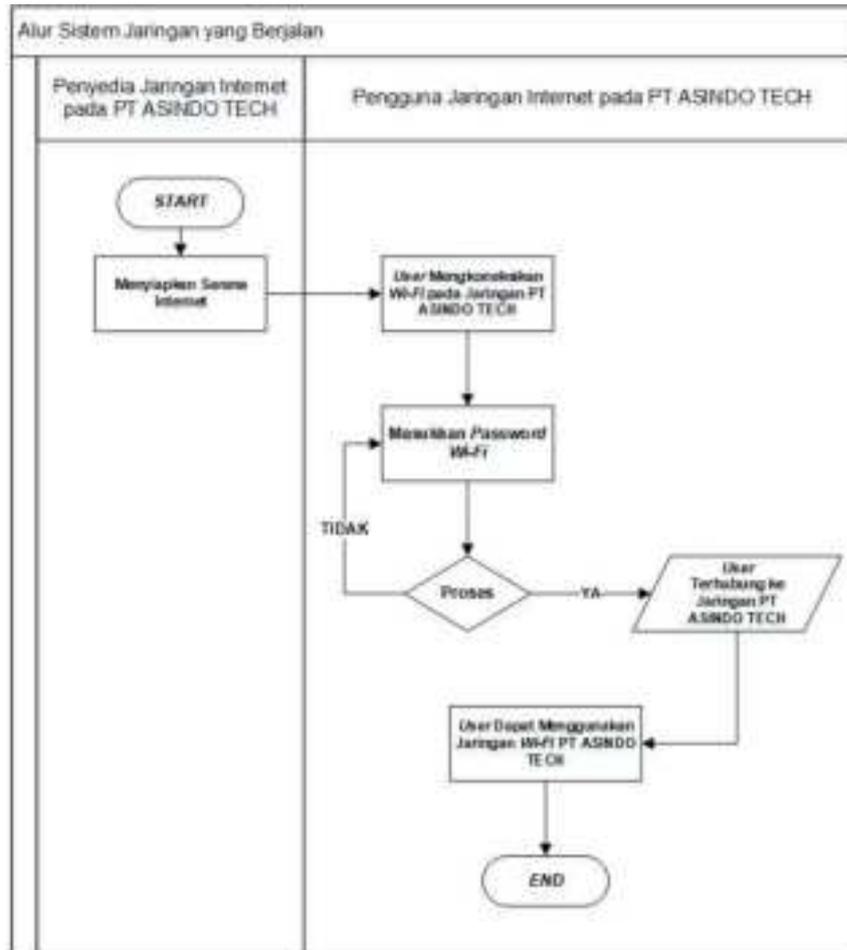
Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, alur sistem informasi yang berjalan pada jaringan Internet PT Asindo Tech adalah sebagai berikut:

- a. Syarat pertama bagi *user* di area PT Asindo Tech adalah mencari koneksi jaringan *Wi-Fi* yang aktif.
- b. Setelah terdeteksi, pengguna di area PT Asindo Tech dapat langsung memasukkan kata sandi *multi-user* untuk terhubung ke jaringan *Wi-Fi*.
- c. Setelah *user* terkoneksi maka *user* akan mendapatkan IP otomatis, dan sudah dapat terhubung ke jaringan internet.

2. Flowchart Sistem Jaringan

Flowchart adalah diagram yang menggambarkan aliran proses atau aliran logika suatu sistem. *Flowchart* menggunakan simbol standar untuk mewakili aktivitas, kondisi, dan perkembangan logika dari proses yang diwakili. Sistem jaringan yang sedang berjalan pada PT Asindo Tech saat ini adalah sebagai berikut :

Alur *Flowchart* :



Gambar 29 : Alur *Flowchart* Sistem Jaringan PT ASINDO TECH

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Pada saat penulis melakukan penelitian pada PT Asindo Tech dan menemukan bahwa, terdapat masalah pada jaringan internetnya, dikarenakan *user* yang mengakses jaringan internet secara bersamaan sehingga menyebabkan masalah pada jaringan internet, serta kecepatan jaringan yang tidak stabil karena belum adanya *hotspot server* untuk mengatur *manajemen bandwidth*.

4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Karena adanya masalah yang sedang berjalan pada PT Asindo Tech, maka dibutuhkan perancangan *hostpot server* menggunakan *Mikrotik*. Hal ini dimaksudkan untuk mengkonfigurasi pengelolaan *bandwidth Wi-Fi* di jaringan

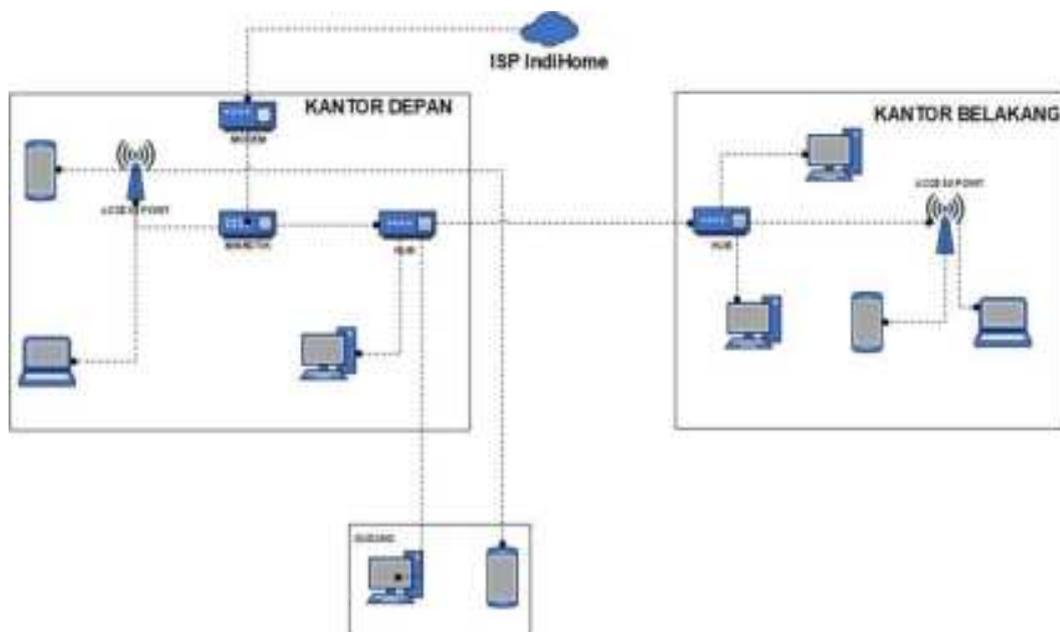
internet agar dapat diakses oleh semua pengguna di jaringan internet pada PT Asindo Tech agar kecepatan akses internet menjadi lebih stabil.

5. Analisis Dokumentasi Jaringan

Saat penulis melakukan penelitian pada PT Asindo Tech, penulis mendapatkan beberapa dokumentasi antara lain:

a. Topologi Jaringan

Pada saat melakukan penelitian pada PT Asindo Tech, penulis mengetahui bahwa topologi yang digunakan oleh PT Asindo Tech adalah sebagai berikut :



Gambar 30 : Topologi Jaringan *Tree* PT Asindo Tech.

(Sumber : Dokumentasi Penulis, 2023)

b. Informasi *Hardware* Jaringan

1. *Wi-Fi*

Untuk menggunakan *Wi-Fi*, Anda memerlukan titik akses jaringan *nirkabel* untuk menggunakan Internet di komputer, laptop, ponsel, tablet, pemutar audio digital, dan perangkat keras lainnya. *Wi-Fi* ini memiliki jangkauan tergantung pada perangkat yang digunakan dan luas/ukuran ruangan. Kunci untuk mengaktifkan komunikasi di jaringan *Wi-Fi* adalah sinyal radio. *Wi-Fi* menghubungkan perangkat jaringan ke Internet tanpa kabel, berikut *Wi-Fi* pada PT Asindo Tech ditunjukkan pada Gambar 29.



Gambar 31 : *Wi-Fi* PT Asindo Tech. (Sumber : Penulis, 2023)

2. *Bandwidth*

Bandwidth adalah jumlah data yang dapat dikirim melalui suatu jaringan atau saluran komunikasi dalam jangka waktu tertentu, penulis menguji menggunakan *speedtest.net*. Berikut hasil *speedtest* yang penulis dapat :



Gambar 32 : *Speedtest* (Sumber : Penulis, 2023)

c. Dokumentasi Wawancara

Pada saat melakukan wawancara penulis di dampingi oleh Bapak Rahmat Iqbal sebagai HRD di PT Asindo Tech, berikut hasil dokumentasi wawancara :



Gambar 33 : Wawancara (Sumber : Penulis, 2024)