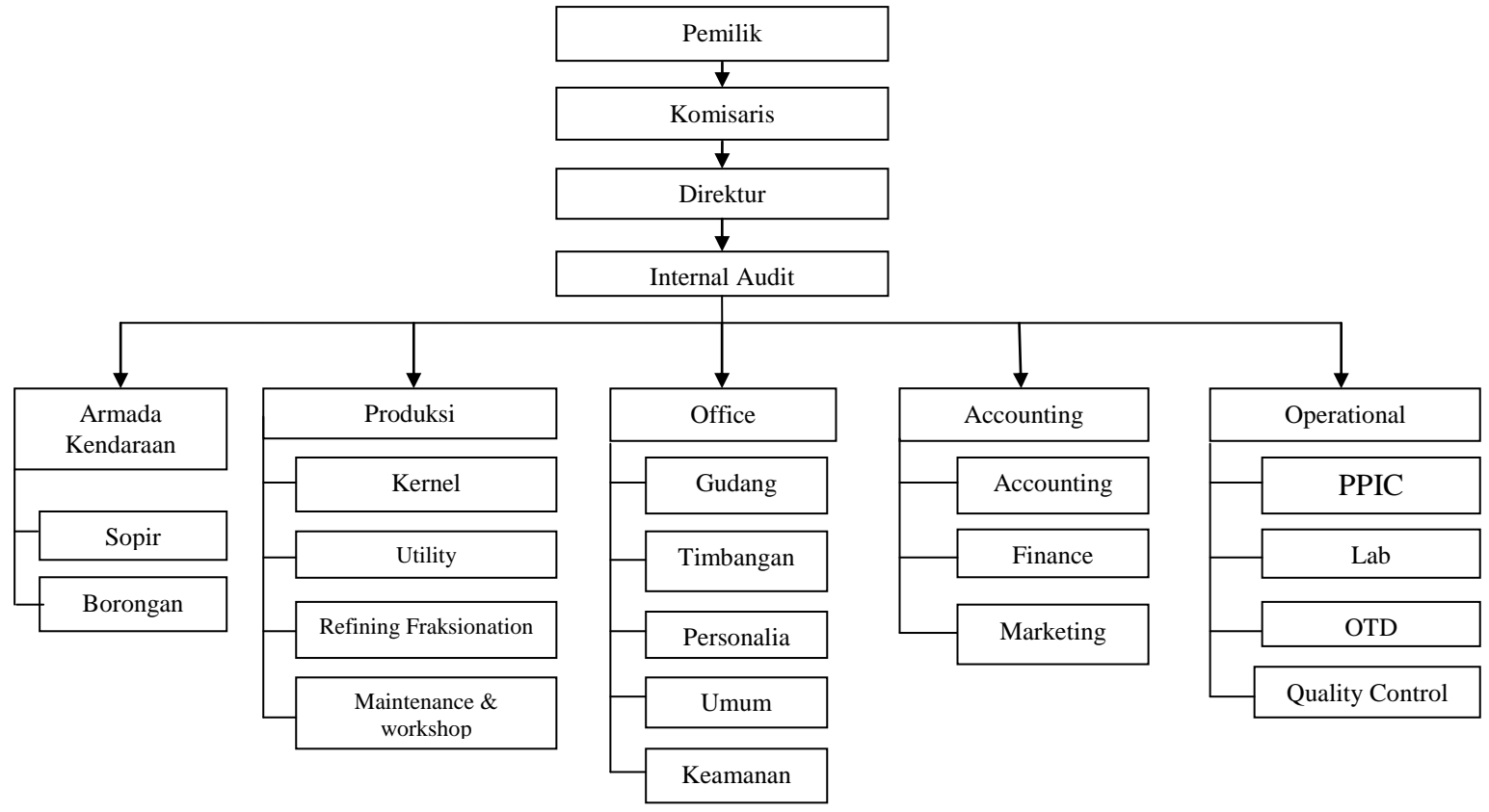


Lampiran 1. Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja PT. Global Interinti Industry



Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Global Interinti Industry

Deskripsi kerja dari PT. Global Interinti Industry:

1. Pemilik
 - a. Mengawasi jalannya perusahaan.
 - b. Memberikan kekuasaan kepada para bawahan yang ditunjuk.
 - c. Memberikan modal.
2. Komisaris
 - a. Melakukan pengawasan kepada direksi.
 - b. Memberikan nasihat kepada direksi.
 - c. Bertanggung jawab kepada pemilik.
3. Direktur
 - a. Membuat kebijakan-kebijakan perusahaan.
 - b. Mengawasi kinerja semua manajer.
 - c. Bertanggung jawab kepada komisaris dan pemilik.
 - d. Menyetujui anggaran perusahaan.
4. Internal Audit
 - a. Membahas dan menilai kebijakan-kebijakan yang tepat untuk perusahaan.
 - b. Menentukan kebenaran dari data keuangan yang dibuat.
 - c. Membuat rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
5. Sopir
 - a. Mengirim minyak ke konsumen
 - b. Mengambil barang persediaan dari pelabuhan
6. Borongan
 - a. Mengambil sampah boiler
 - b. Mengambil sampah spent earth dan blotong BE

7. Kernel
 - a. Menjadikan kernel menjadi CPKO
8. Utility
 - a. Membuat *termaloil* (minyak panas).
 - b. Membuat *steam* panas (*boiler*)
9. Refining fraksionation
 - a. Menjadikan CPO (Crude Palm Oil) menjadi RBDPKO
 - b. Menjadikan RBDPKO menjadi olein (minyak berbahan dasar kelapa sawit)
10. *Maintenance & Workshop*
 - a. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan, dan fasilitas produksi.
 - b. Memastikan mesin-mesin bekerja dengan baik.
 - c. Mengajukan permintaan pembelian *sparepart*.
11. *Quality Control*
 - a. Melakukan pemantauan dan pengawasan mutu hasil produksi
 - b. Melakukan pemantauan pelaksanaan proses produksi
 - c. Membuat laporan hasil pengawasan terhadap mutu produk.
12. Gudang
 - a. Menerima barang masuk.
 - b. Melakukan pengecekan terhadap barang yang masuk dan keluar
 - c. Memeriksa dan mengecek setiap dokumen yang berkaitan dengan barang yang masuk dan keluar dari gudang.

13. Timbangan
 - a. Menimbang truk masuk tanpa muatan.
 - b. Menimbang truk keluar dengan muatan.
 - c. Menimbang barang yang masuk seperti *sparepart*.
14. Personalia
 - a. Melaporkan data absensi karyawan pada atasan.
 - b. Membuat data lengkap karyawan baru.
 - c. Melakukan wawancara dengan karyawan baru.
15. Umum
 - a. Melakukan pengecekan terhadap kebersihan pabrik.
 - b. Melakukan pengecekan terhadap kebersihan kantor.
 - c. Memperbaiki kerusakan peralatan, seperti : telepon, lampu.
16. Keamanan
 - a. Mengecek truk masuk tanpa muatan.
 - b. Mengecek segel pada tangki truk yang keluar dengan muatan.
 - c. Melakukan pengecekan pabrik pada jam-jam tertentu.
17. *Accounting*
 - a. Mencatat berbagai transaksi yang terjadi di perusahaan.
 - b. Melakukan pengecekan apakah transaksi sudah sesuai atau tidak.
 - c. Melakukan otorisasi ke berbagai departemen yang diperlukan.
18. *Finance*
 - a. Bertanggung jawab atas keluar dan masuknya kas.

- b. Melakukan pemeriksaan terhadap semua dokumen yang berkaitan dengan keluar masuknya kas.
- c. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

19. *Marketing*

- a. Menerima pembelian dari konsumen.
- b. Merencanakan target penjualan.
- c. Membuat laporan penjualan.

20. *PPIC (Production Planning and Inventory Control)*

- a. Merencanakan produksi dan mengontrol kebutuhan bahan baku.
- b. Menerima order dari bagian penjualan (*marketing*).
- c. Memastikan konsumen menerima produk yang diorder.

21. *Lab*

- a. Memeriksa jenis minyak yang dimiliki bagus atau tidak.
- b. Memeriksa tangki truk apakah bersih atau tidak.

22. *Staf Operator (OTD)*

- a. Menguras tangki sampai bersih.
- b. Mengisi minyak di tangki.