



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Deskripsi Perusahaan

APP Sinarmas didirikan oleh Eka Tjipta Widjaja pada tahun 1972 dengan PT. Tjiwi Kimia yang memproduksi Soda Api, yang menjadi PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kima Tbk., di Surabaya. Setelah itu pabrik-pabrik kertas lainnya mulai dibangun di Karawang pada tahun 1975, Tangerang pada tahun 1976, Malang pada tahun 1982, dan Serang pada tahun 1991. Sekarang APP Sinarmas menjalankan operasinya sepanjang Indonesia dan China serta memasarkan produknya di lebih dari 120 negara.



Gambar 2.1. Logo APP Sinarmas

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Penulis bertempat di divisi APP Academy. APP Academy merupakan salah satu divisi dalam APP Sinarmas yang berfokus ke bidang edukasi dan *content creation* untuk edukasi. Konten yang dimaksud berbentuk modul-modul dengan satu topik tertentu untuk membantu divisi sales menjalankan pekerjaan yang lebih baik. Konten-konten tersebut ditempatkan pada *website* yang bernama LMS (Learning Management System). LMS tersebut dapat diakses *staff* dan karyawan APP Sinarmas untuk mendapat ilmu dari modul-modul yang disediakan. Modul tersebut tersedia dengan berbagai macam bentuk, seperti *quiz*, video, dan presentasi. Selain bentuk modul, LMS juga menyediakan cara mendapatkan informasi yang tidak membosankan dan interaktif seperti *games*.

APP *Academy* bertempat di Wisma Indah Kiat, Tangerang, dan Sinarmas Land Plaza, Jakarta. APP *Academy* terletak di lantai 1 gedung Wisma Indah kiat, dan di lantai 16 gedung Sinarmas Land Plaza.



Gambar 2.2. Sinarmas Land Plaza

(Sumber: Sinarmasland.com)



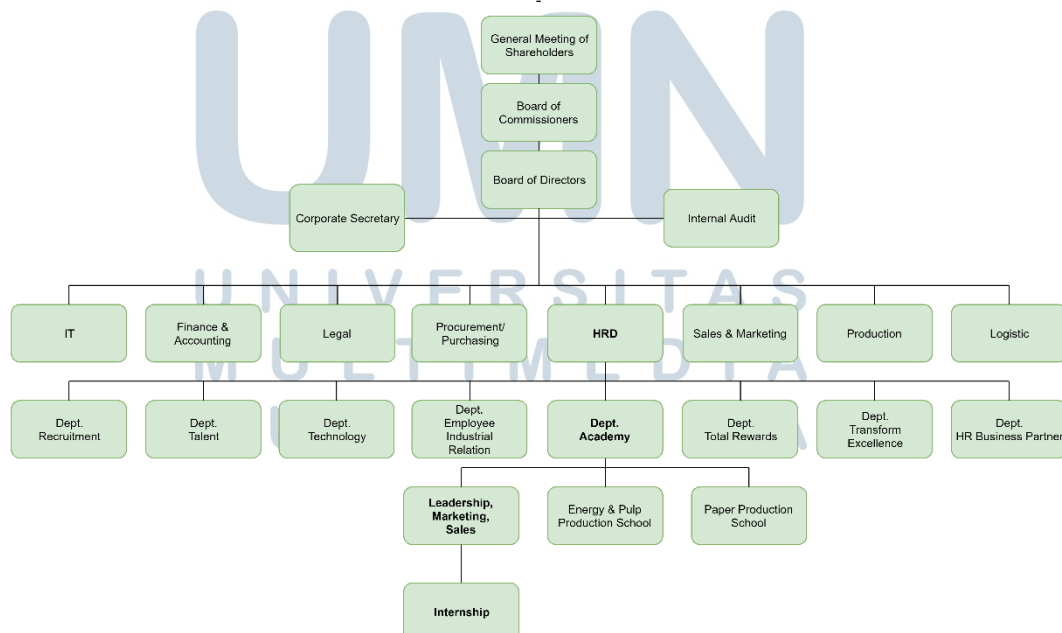
Gambar 2.3. Wisma Indah Kiat

(Sumber: Google Street View)

APP Sinarmas memiliki visi untuk Selalu menjadi bisnis *forestry*, kertas, tissue dan *green-cycle* terintergrasi yang terkemuka di dunia. APP Sinarmas memiliki misi untuk mempraktekkan produksi berbasis *green-cycle*, mewarisi peradaban pembuatan kertas dan meningkatkan kualitas hidup. APP Sinarmas menempatkan nilai pada fokus pelanggan, bertindak seperti seorang pemilik, orientasi hasil, dan peningkatan yang berkelanjutan.

APP Academy sendiri merupakan turunan dari divisi *Human Resource Development (HRD)*. *Department APP Academy* dibagi menjadi 3 divisi, *Leadership, Marketing, and Sales*, *Energy & Pulp Prod. School*, dan *Paper Production School*. Penulis bekerja magang dibawah divisi *Leadership, Marketing, and Sales*. Divisi ini bekerja sama dengan divisi *Sales & Marketing* dengan tujuan membentuk modul serta konten untuk perkembangan akademik *staff Sales & Marketing*.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.4. Struktur Organisasi APP Sinarmas

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

APP Sinarmas di Wisma Indah Kiat berdiri dibawah PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Berikut adalah uraian penjelasan tugas dan wewenang masing-masing bagian yang lebih detail:

1. *Shareholder* : Bertugas untuk menyelenggarakan rapat umum pemegang saham, menyetujui laporan keuangan, dan mengubah susunan pengurus perusahaan.
2. *Board of Commisioners* : Bertugas untuk mengawasi manajemen perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya
3. *Board of Directors* : Bertanggung jawab atas strategi untuk mencapai *goals* dan *objectives* dari perusahaan, serta memelihara sumber daya perusahaan.
4. *Corporate Secretary* : Membantu menjalankan tata kelola perusahaan, memberikan sosialisasi informasi mengenai kondisi perusahaan kepada publik, dan mengkoordinasikan kegiatan komisiaris.
5. Internal Audit : Memastikan sistem manajemen internal efektif dan memadai untuk menjaga aset perusahaan, memberikan verifikasi informasi perusahaan untuk informasi operasional dan keuangan.
6. *Finance & Accounting* : Memiliki tanggung jawab atas keuangan perusahaan seperti perencanaan anggaran perusahaan, pencatatan keuangan perusahaan, dan perangan laporan akuntansi untuk *Boards of Directors*.
7. HRD & GA : Merancang dan memimpin program orientasi untuk karyawan baru, menyusun kebijakan tenaga kerja, menyiapkan program pelatihan, dokumentasi dan pelaksanaan administrasi. APP *Academy* berada dibawah divisi ini.
8. *Sales & Marketing* : Membuat analisa pasar, Menetapkan strategi *marketing*, membuat laporan penjualan, menetapkan target pemasaran, dan mencari pasar atau pelanggan baru.
9. TI : Merancang dan bertanggung jawab atas *maintenance software, hardware*, dan jaringan perusahaan.

10. *Procurement* : Bertanggung jawab atas segala aktivitas pembelian perusahaan, menentukan barang yang dibutuhkan perusahaan, dan menyesuaikan anggaran belanja perusahaan.
11. Produksi : Bertanggung jawab atas perencanaan, perancangan, dan kualitas produk yang dihasilkan perusahaan.
12. Logistik : Bertanggung jawab terhadap pengiriman barang dari gudang hingga tujuan akhir dengan memastikan kualitas kondisi barang.

Penulis melakukan kerja magang di divisi *APP Academy*, yang berada di bawah divisi *Human Relation Development*. Di kantor Wisma Indah Kiat, struktur dan suasana kerja memiliki kesan *free* dan *fun*. Penulis serta rekan-rekan kerja dapat berbincang-bincang dengan santai. Selain itu, karena lokasi tempat duduk lebih berdempet, komunikasi menjadi lebih mudah. Di kantor Sinarmas Land Plaza, cara kerja lebih ketat, namun lebih terstruktur jelas. Antar rekan kerja masih dapat berkomunikasi, tetapi karena *APP Academy* hanya merupakan bagian kecil, komunikasi menjadi lebih terbatas untuk tidak mengganggu divisi lain.

