



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 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Indah Kiat Pulp and Paper (IKPP) merupakan bentuk perusahaan PMA (Penanaman Modal Asing) yang didirikan atas *joint venture* sebuah perusahaan Indonesia (PT. Berkat Indah Agung) dan dua perusahaan Taiwan (*Chung Hwa Pulp International Corporation* dan *Yuen Founng Yue Global Investment Corporation*). Di dalam prakteknya, perusahaan Taiwan bertindak sebagai penyedia teknologi untuk proses pembuatan kertas, sedangkan perusahaan Indonesia bertindak sebagai penyedia akses.

IKPP didirikan oleh Eka Tjipta Widjaja di Tangerang pada tanggal 7 Desember 1976. Pada awalnya, di tahun 1977, perusahaan ini hanya memiliki dua buah *paper machine* yang masing – masing berkapasitas produksi 100 ton/hari. Pada April 1979, IKPP mulai menghasilkan produk komersial, hingga pada bulan Juni 1982, IKPP menambah sebuah *paper machine* untuk meningkatkan kapasitas produksi sehingga meningkat menjadi 150 ton/hari. Pada bulan Maret 1984, IKPP mencapai kesuksesan dalam memproduksi produk komersial; kemudian pada bulan April 1988 dilakukan modifikasi dan reparasi mesin kertas sehingga total produksi kertas menjadi 250 ton/hari.

Pada bulan Januari 1986, grup Sinar Mas membeli 67% total saham IKPP, sedangkan *Chung Hwa Pulp International Corporation* dan *Yuen Founng Yue Global Investment Corporation* sebesar 23% dan 10%. Beberapa tahun setelahnya, pada bulan Juni 1990, IKPP mulai mempublikasikan diri dengan melakukan penawaran saham perdana (IPO) di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya dengan harga US\$ 326 juta yang mewakili 13% total sahamnya.

Pada bulan Desember 1992, IKPP resmi mengakuisisi PT. Sinar Dunia Makmur, sebuah perusahaan kertas yang menjadi anggota manajemen PT. Sinar Mas Group dengan lokasi Desa Kragilan, Serang - Banten. Kemudian pada bulan Oktober 1996, IKPP menambah *dye* pada salah satu mesinnya untuk meningkatkan kapasitas produksi menjadi 135.000 ton/tahun. Pada tahun 2006,

kepemilikan saham IKPP dipegang oleh empat perusahaan, antara lain PT. Puri Nusa Eka Persada (57.25%), *Chung Hwa Pulp Int* (BUI), Co (16.11%), *Yuen Fuon Yue Invest Co* (7.62%) dan publik (19.02%).

Saat ini, PT. IKPP memiliki tiga pabrik yang terletak di tiga lokasi yang berlainan; antara lain pabrik pulp dan kertas terintegrasi di Perawang - Riau, industri pabrik kertas di Serang - Banten, serta IKPP Tangerang yang memiliki kapasitas terkecil di antara dua pabrik lainnya, namun merupakan pabrik yang paling menguntungkan.

IKPP Tangerang memiliki tiga mesin kertas "*Foudrinier*", yang memiliki lebar trim 2,75 m dan total kapasitas produksi sekitar 120.000 ton/tahun. Jenis kertas yang diproduksi di sini adalah kertas dan karton berwarna, kertas fotokopi, alat-alat kantor, dan produk-produk lainnya. Kertas-kertas tersebut diproduksi menggunakan bahan baku pulp LBKP (pulp serat pendek) dan pulp NBKP (pulp serat panjang). IKPP Tangerang mengimplementasikan *Chain of Custody of Forest Based Product* (PEFC) sehingga bahan baku pulp yang digunakan dapat dilacak hingga ke hutan asal kayunya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Perusahaan ini memiliki visi yaitu:

- Menjadi pabrik kertas (*pulp & paper*) abad ke-21 nomor satu standard internasional,
- Berdedikasi dalam memberikan nilai terbaik bagi pelanggan, pemegang saham, karyawan dan masyarakat.

Serta misi:

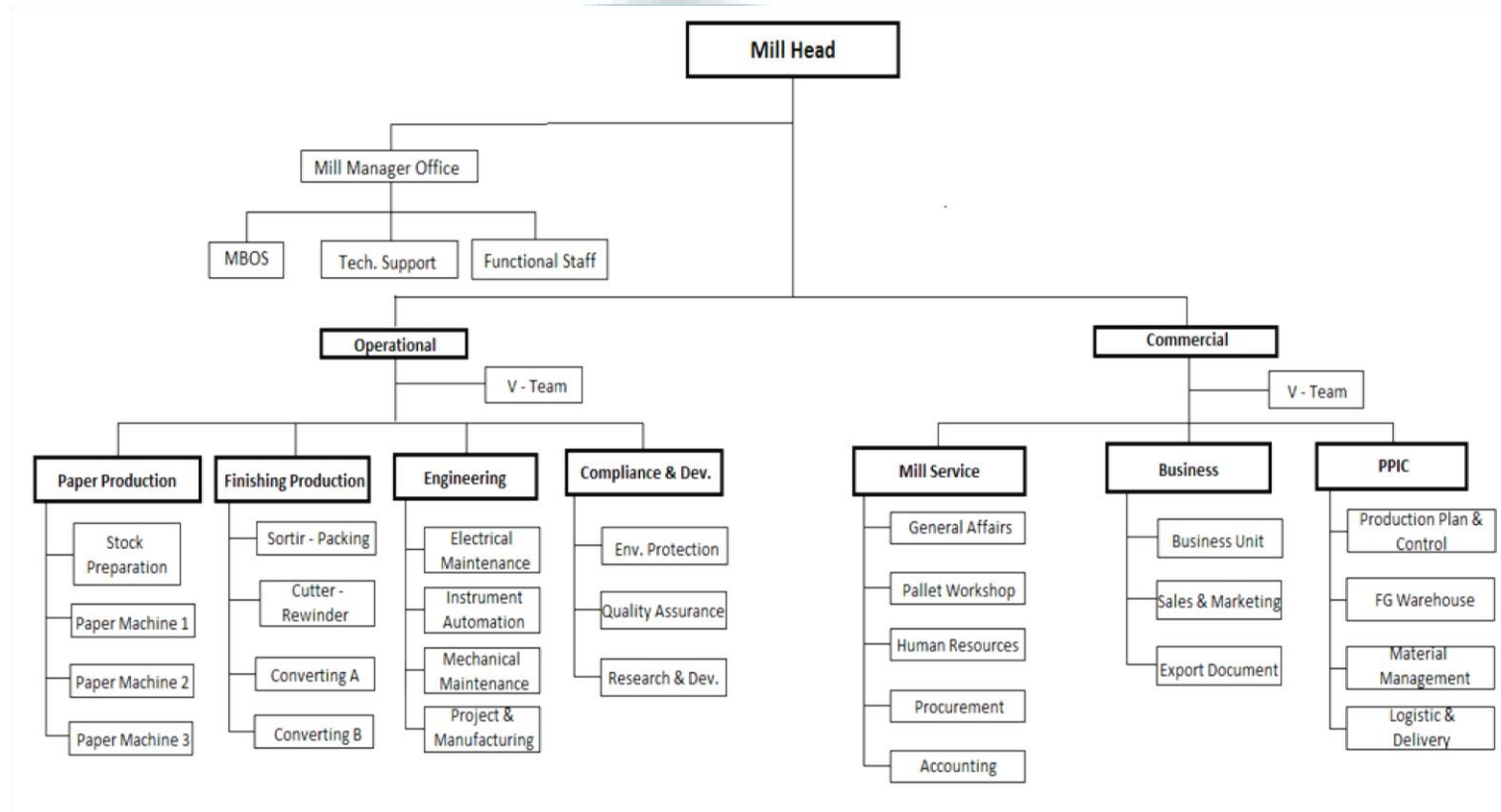
- Meningkatkan pangsa pasar global,
- Menggunakan teknologi yang muktahir dalam mengembangkan produk baru dan pencapaian efisiensi pabrik,
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pembangunan budaya,
- Mewujudkan komitmen keberlanjutan dalam semua operasi.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari PT. Indah Kiat Pulp & Paper khususnya di Indah Kiat Tangerang Mill dipimpin oleh seorang Kepala Pabrik yang mengetuai beberapa departemen, dimana setiap departemen dipimpin oleh seorang *General Manager*.

Berikut adalah gambarannya:

UMMN



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

(Sumber: PT Indah Kiat)

Berikut uraian tugas dari beberapa bagian organisasi:

1. *Mill Head*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Bertanggung jawab kepada presiden direktur terhadap semua aktivitas yang berlangsung di perusahaan.
- b. Mengarahkan semua penyusunan kebijakan dan rencana yang dimiliki perusahaan.
- c. Mengatur semua kegiatan-kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan.
- d. Memberikan petunjuk kepada masing-masing divisi terhadap segala permasalahan yang dialami oleh divisi tersebut.
- e. Berkoordinasi dengan semua kepala divisi untuk menentukan target produksi.

2. *MBOS (Management by Olympic System)*

Tugas:

- a. Mendukung target yang ditentukan oleh *President Office* baagi manajemen perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam merencanakan target-target manajemen dan divisi.

3. *Technical Support*

Tugas:

- a. Membantu melakukan perawatan rutin seluruh hardware.
- b. Bertanggung jawab kepada *Mill Head* mengenai kelancaran mesin-mesin produksi.
- c. Berkoordinasi dengan divisi produksi untuk merancang mekanisme mesin-mesin produksi yang dibutuhkan,
- d. Berkoordinasi dengan divisi *engineering* dalam penggunaan dan perawatan *spare parts* mesin produksi.
- e. Bertanggung jawab dalam perancangan mekanisme dan *spare parts* mesin produksi.

4. *Paper Production*

Tugas:

- 1) Bertanggung jawab terhadap target hasil produksi serta kualitas produk yang dihasilkan,
- 2) Berkoordinasi dengan bagian *marketing* dalam hal penentuan jenis produksi,
- 3) Bertanggung jawab terhadap pemakaian-pemakaian bahan kimia serta efisiensi pada bagian produksi.

Memiliki 4 sub-divisi yaitu:

- a. *Stock Preparation*: bertugas menyiapkan stok untuk kegiatan produksi kertas.
- b. *Paper Machine 1*
- c. *Paper Machine 2*
- d. *Paper Machine 3*

5. *Finishing Production*

Tugas: melakukan penyelesaian proses produksi. Terdiri dari 4 sub-divisi, yaitu:

- a. *Sortir – Packing*: melakukan sortir barang apakah ada yang gagal dan melakukan pengepakan.
- b. *Cutter – Rewinder*: melakukan pemotongan dan rewinder.
- c. *Converting A*
- d. *Converting B*

6. *Engineering*

Terdiri dari 4 sub-divisi, yaitu:

- a. *Electrical Maintenance*: bertugas melakukan pengecekan dan perawatan rutin atas sumber daya listrik.
- b. *Instrument Automation*: bertugas untuk menangani pengukuran dan pengendalian parameter proses serta proses otomatisasi di pabrik/industri yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, reliabilitas, dan keselamatan proses jika dibandingkan dengan control manual.

- c. *Mechanical Maintenance*: bertugas melakukan perawatan pada mesin-mesin mekanik di perusahaan.
- d. *Project & Manufacturing*: melakukan proses manufaktur.

7. *Compliance & Development*.

Terdiri dari 3 sub-divisi, yaitu:

- a. *Environment Protection*: memberikan proteksi dan keamanan di lingkungan kerja.
- b. *Quality Assurance*: memberikan jaminan kualitas dan asuransi bagi para tenaga kerja.
- c. *Research and Development*.

8. *Mill Service*

Terdiri dari 5 sub-divisi, yaitu:

- a. *General Affairs*, bertugas dalam:
 - melakukan *purchasing*/pembelian asset kantor,
 - mengurus pemeliharaan asset kantor (misalnya jadwal perbaikan/service mobil operasional kantor, maintenance gedung kantor, dsb.)
 - berhubungan dengan pihak ketiga dalam perjanjian jual beli atau sewa menyewa (misalnya mengurus perjanjian perpanjangan sewa ruang kantor)
 - mengatur jadwal/agenda kedatangan tamu perusahaan (misalnya untuk booking hotel, booking tiket pesawat, mengatur jadwal kunjungan, dsb.)
 - mengatur akomodasi untuk perjalanan dinas pegawai kantor.
- b. *Pallet Workshop*
- c. *Human Resources*, memiliki tugas antara lain:
 - Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan.

- Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- Melaksanakan seleksi, promosi, transferring, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, ketrampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, penghitungan gaji, tunjangan dan bonus.

d. *Procurement*, memiliki tugas antara lain:

- Merancang hubungan yang tepat dengan *supplier*,
- Memilih *supplier*,
- Memilih dan mengimplementasikan teknologi yang cocok,
- Memelihara data item yang dibutuhkan dan data *supplier*,
- Melakukan proses pembelian,
- Mengevaluasi kinerja *supplier*.

e. *Accounting*, memiliki tugas:

- Bertanggung jawab kepada presiden direktur terhadap penanganan keuangan perusahaan,
- Berkoordinasi dengan semua pimpinan divisi termasuk *Mill Head* untuk menentukan budget tahunan,
- Bertanggung jawab kepada *corporate Finance and Accounting* mengenai keuangan perusahaan,
- Memeriksa dan mengawasi laporan keuangan perusahaan.

9. *Bussiness*

Terdiri dari 3 sub-divisi:

a. *Business Unit*,

b. *Sales & Marketing*, memiliki tugas:

- Bertanggung jawab kepada *Mill Head* terhadap pemasaran produk,

- Mengusulkan kepada *Mill Head* dalam hal strategi pemasaran.
- Bertanggung jawab untuk memperoleh pelanggan baru.

c. *Export Document.*

10. PPIC (*Production Planning Inventory Control*)

Memiliki 4 sub-divisi, yaitu:

a. *Production Plan & Control*, memiliki tugas antara lain:

- Memastikan kesiapan kapasitas produksi, biasanya untuk order-order dengan kapasitas yang melebihi.
- Mengkomunikasikan ke bagian Sales untuk diteruskan ke Customer, jika karena suatu hal harus dilakukan jadwal yang berbeda, terutama jika terjadi percepatan dan perlambatan penyelesaian.
- Melakukan response yang cepat jika terjadi masalah yang menyebabkan keterlambatan.
- Memastikan order yang sudah ter-alokasi.
- Melakukan monitoring terhadap progress di setiap stasiun kerja (*work station*).

b. *FG Warehouse (Finished Goods Warehouse)*

- Melakukan pendataan terhadap barang masuk dari *supplier* maupun dari mesin produksi,
- Melakukan pendataan terhadap barang keluar dari gudang ke konsumen,
- Membuat surat jalan,
- Membuat surat pengeluaran barang dan penerimaan barang,
- Cek atau stok opname barang.bahan baku yang siap dijual,
- Melakukan input barang masuk dan keluar untuk dilaporkan ke manajer,
- Membuat berita acara bila terjadi selisih barang yang dijual maupun yang diterima.

c. *Material Management*

d. *Logistic & Delivery.*