

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

Sejarah Perusahaan

Presiden Soeharto menyarankan pendirian pabrik pulp dan kertas di Jambi, Banten, dan Jawa Timur pada tanggal 11 September 1976. Pada tanggal 23 September 1976, Menteri Perindustrian memberikan izin resmi untuk pendirian perusahaan tersebut. Akibatnya, Soetopo mendirikan "PT Indah Kiat Pulp & Paper" pada 17 Desember 1976.



Gambar 2. 1 Logo PT. Indah Kiat Pulp & Paper

Sumber: PT. Indah Kiat Pulp & Paper

PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk beroperasi di sektor bubur kertas dan kertas. Kegiatan bisnis utamanya terdiri dari dua bagian: produk kertas dan bubur kertas dan produk kertas kemasan/industri. Produk kertas dan bubur kertas mencakup berbagai jenis kertas dan bubur umum, dan produk kimia terkait dengan kertas kemasan/industri. Perusahaan ini memiliki pabrik di Perawang, Riau, dan Serang, dan Tangerang, Banten, Indonesia. Produk dikirim ke pasar domestik dan beberapa pasar asing di Asia, Eropa, Timur Tengah, Amerika, Afrika, dan Australia.

Delapan merek kertas yang dijual oleh Indah Kiat adalah Sinar Tech, Kokoru, Spectra Color, Paperline, Sinar Color, Texper, dan Stickiii. Strategi utama perusahaan untuk meningkatkan pendapatan adalah diversifikasi produk. Strategi ini diterapkan oleh Indah Kiat Pulp & Paper untuk membuat berbagai jenis kertas, bukan hanya kertas untuk kantor atau sekolah. Saat ini, Indah Kiat sedang berkonsentrasi pada pengembangan dua produk kertas unik. Pertama, mereka membuat

kertas Quran Paper (QPP), kertas premium yang dirancang khusus untuk mencetak kitab suci Al-Quran. Mulai dari pemilihan bahan baku hingga proses produksi dan penyimpanan, proses produksi QPP harus mematuhi prinsip halal. Praktikan bekerja di pabrik di Tangerang, Banten, di mana QPP diproduksi.

Produk kertas kedua adalah corrugated paper atau kertas bergelombang dengan berbagai warna. Produk ini lebih dikenal sebagai kertas origami di Jepang, dan Indah Kiat memberikan nama merek Kokoru untuk produk tersebut. Meskipun proses produksi Kokoru juga terjadi di pabrik Tangerang, perusahaan berfokus pada pemasaran produk ini di pasar domestik daripada mengekspor.

Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan pulp dan kertas global terkemuka yang memberikan nilai tambah kepada pelanggan, masyarakat, karyawan, dan pemegang saham bertanggung jawab dan berkelanjutan.

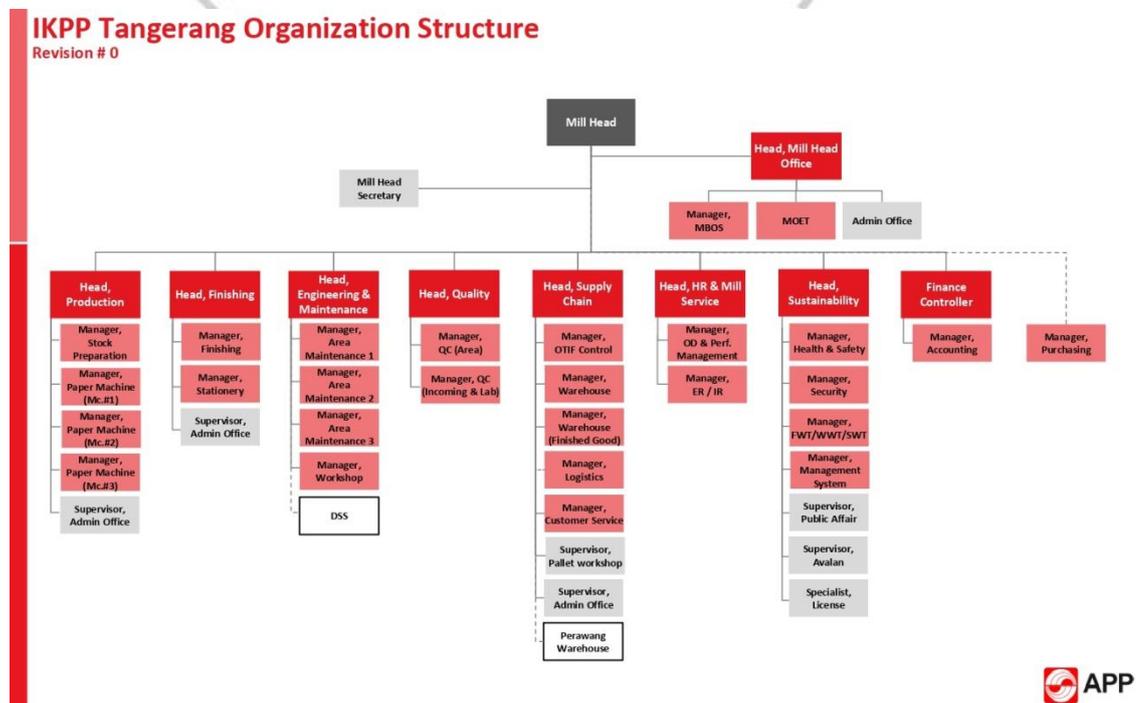
2. Misi Perusahaan

- Meningkatkan pangsa pasar global
- Menggunakan teknologi mutakhir dalam pengembangan produk baru dan pencapaian efisiensi pabrik
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan
- Mewujudkan komitmen keberlanjutan di semua operasi

Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat penting untuk sebuah perusahaan atau organisasi karena memungkinkan pembagian pekerjaan dan spesialisasi yang jelas. Struktur juga membantu koordinasi antarunit kerja,

mengurangi konflik, dan menghilangkan tumpang tindih pekerjaan. Struktur organisasi juga membantu membagi dan mengoordinasikan tugas dan wewenang serta mengatur hubungan antarunit kerja. Struktur organisasi memberikan kekuatan dan konsistensi yang memungkinkan organisasi untuk bertahan. Struktur organisasi yang baik dapat membantu karyawan berkomunikasi dan bekerja sama lebih baik, memudahkan pembagian tugas yang tepat sasaran, dan mencegah duplikasi tugas. Sistem operasional dan segala kebutuhan dapat terpenuhi dengan lebih efisien dengan penerapan struktur organisasi yang baik.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Indah Kiat Pulp & Paper

Sumber: PT. Indah Kiat Pulp & Paper

Kegiatan Umum Perusahaan

Di bawah ini adalah penjelasan tentang fungsi dan tanggung jawab setiap bagian dari struktur organisasi perusahaan, serta kegiatan umum yang dilakukan oleh perusahaan:

1. Mill Head
 - a. Secara teratur mengawasi operasi perusahaan.

- b. Menyetujui perjanjian atau transaksi penting.
- c. Menyusun target jangka panjang dalam lima tahun ke depan dan masukkan ke dalam target jangka pendek tahunan.
- d. Menyusun strategi jangka panjang dalam lima tahun ke depan dan masukkan ke dalam strategi jangka pendek tahunan untuk membantu perusahaan mencapai sasaran kualitas yang telah ditetapkan.
- e. Menjalani hubungan dengan pejabat publik dan swasta.
- f. Menerima pengajuan biaya operasional, memeriksa bagaimana mereka digunakan, memastikan bahwa mereka efektif, dan memberikan persetujuan sesuai dengan otorisasi dan sistem budgeting.

2. Head, Mill Head Office

- a. Menanggung tanggung jawab dalam penanganan Sistem Manajemen Mutu dan Manajemen Lingkungan di bawah arahan Mill Head.
- b. Menjalankan sistem Manajemen Berbasis Olympic di perusahaan.
- c. Menetapkan dan merancang efisiensi operasional perusahaan.

Mill Head Office memiliki departemen-departemen, yaitu:

- 1) Manager, MBOS (Management by Olympic System)
 - a) Mendukung target manajemen perusahaan yang ditetapkan oleh Mill Head Office.
 - b) Memiliki tanggung jawab untuk merencanakan tujuan untuk divisi dan manajemen.
- 2) MOET (Mill Operation Execution Team)
 - a) Mengatur dan mengontrol pelaporan OEE, efektivitas, dan masalah dasbor harian.
 - b) Mengevaluasi revisi SOP untuk peningkatan efisiensi kerja.
 - c) Mengkoordinasikan dan melaksanakan skema RNP dan insentif pabrik.
 - d) Melaksanakan rencana peningkatan/otomasi berdasarkan proses bisnis saat ini.

- e) Mempertahankan dan meningkatkan keterampilan tenaga kerja untuk kinerja yang lebih baik.
- f) Mengontrol, memantau, dan meninjau proyek secara berkala sesuai SOP, instruksi kerja, dan kebijakan di APP Indah Kiat Tangerang Mill

3) Admin Office

- a) Mengelola stok perlengkapan kantor dan memesan kebutuhan.
- b) Menyusun laporan rutin tentang pengeluaran dan anggaran kantor.
- c) Memelihara dan memperbarui database perusahaan.
- d) Mengatur sistem pengarsipan untuk dokumen perusahaan.
- e) Menjawab pertanyaan dari karyawan dan klien.
- f) Memperbarui kebijakan kantor sesuai kebutuhan.
- g) Menjaga kalender perusahaan dan menjadwalkan janji temu.
- h) Mengatur ruang pertemuan dan mendistribusikan korespondensi.
- i) Menyiapkan laporan dan presentasi dengan data statistik sesuai kebutuhan.
- j) Mengatur perjalanan dan akomodasi.
- k) Menjadwalkan acara internal dan eksternal.

3. Mill Head Secretary

- a. Meningkatkan reputasi perusahaan melalui pengelolaan komunikasi internal dan eksternal.
- b. Menjaga dokumen perusahaan.
- c. Menangani masalah hukum korporat.
- d. Memastikan pemangku kepentingan dapat memperoleh informasi.

4. Head HR & Mill Service

- a. Bertanggung jawab secara langsung kepada general manager.
- b. Memimpin program orientasi untuk karyawan baru.
- c. Menciptakan kebijakan terkait tenaga kerja.

- d. Menciptakan program pelatihan dan pengembangan kinerja karyawan.

Department HR & Mill Services memiliki beberapa manajer yaitu, Manager, OD & Perf. Management dan Manager, External / Internal

5. Head Sustainability

- a. Membuat program keberlanjutan baru, seperti mendaur ulang atau mengurangi konsumsi energi.
- b. Mengelola anggaran untuk inisiatif keberlanjutan pabrik.
- c. Mengawasi tim keberlanjutan.
- d. Meneliti masalah keberlanjutan dan lingkungan serta praktik terbaik.
- e. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan keberlanjutan.
- f. Memantau efektivitas inisiatif keberlanjutan.

Department Sustainability memiliki beberapa manajer, supervisor dan specialist yaitu:

- a) Manager, Health & Safety
- b) Manager, Security
- c) Manager, FWT/WWT/SWT
- d) Manager, Management System
- e) Supervisor, Public Affair
- f) Supervisor, Avalan
- g) Specialist, License

6. Mill Finance Controller

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan kepada Head of Mill;
- b. Berkolaborasi dengan pimpinan divisi untuk membuat anggaran tahunan;
- c. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan kepada Corporate Finance and Accounting;
- d. Memeriksa dan mengawasi laporan keuangan perusahaan;

- e. Menjamin bahwa laporan keuangan perusahaan lengkap dan akurat untuk audit sistem.

Department Mill Finance Controller memiliki beberapa manajer yaitu, Manager Accounting.

7. Head Supply Chain

- a. Mengevaluasi dan memantau indikator kinerja utama.
- b. Merencanakan pengadaan dan distribusi.
- c. Menjaga operasional gudang.
- d. Membangun atau memantau sistem pengukuran kinerja rantai pasokan.
- e. Mengembangkan dan memantau sistem pengukuran

Department Suply Chain memiliki beberapa manajer & supervisor yaitu:

- a) Manager, OTIF Control
- b) Manager, Warehouse
- c) Manager Warehouse (finished good)
- d) Manager, Logistics
- e) Manager, Customer Service
- f) Supervisor, Pallet workshop
- g) Supervisor Admin Office
- h) Perawang Warehouse

8. Manager Purchasing

- a. Bertanggung jawab kepada Mill Head atas aktivitas pembelian perusahaan.
- b. Menyusun kebijakan dan strategi pengadaan bahan baku dan barang modal.
- c. Memastikan ketersediaan bahan baku berkualitas untuk produksi.
- d. Membuat rencana pengadaan dan memilih pemasok terpercaya..
- e. Melakukan negosiasi dengan pemasok untuk memperoleh harga yang optimal dan kondisi pembayaran yang sesuai.
- f. Menjaga kualitas dan keselamatan dalam proses pengadaan.

- g. Membuat laporan dan analisis pengadaan serta melakukan perbaikan berkelanjutan.
- h. Memastikan transparansi dan kepatuhan dalam proses pengadaan.
- i. Memastikan bahwa persediaan bahan baku dan barang modal dijaga dengan baik dan tidak berlebihan sehingga dapat mengurangi biaya operasional.
- j. Menjalin hubungan baik dengan pemasok untuk memastikan pasokan yang stabil dan dapat diandalkan.
- k. Mengelola tim pembelian dan memastikan mereka bekerja secara efektif dan efisien.

9. Head Production

- a. Merencanakan, mengarahkan, dan mengawasi proses produksi.
- b. Mengawasi penggunaan bahan baku dan pemakaian material lainnya.
- c. Menjaga kualitas bahan baku dan barang jadi sesuai standar;
- d. Menjaga efisiensi dan keseimbangan proses produksi;
- e. Mengelola dana, fasilitas, dan sumber daya lainnya.

Department Production memiliki beberapa manajer & supervisor yaitu:

- a) Manager, stock preparation
- b) Manager, Paper machine 1
- c) Manager, Paper machine 2
- d) Manager, Paper machine 3
- e) Supervisor, admin office

10. Head Finishing

- a. Memimpin dan mengelola departemen finishing.
- b. Merancang program kualitas untuk pengujian dan inspeksi produk.
- c. Mengevaluasi produk untuk memastikan kualitas standar.

- d. Memastikan standar kualitas memenuhi persyaratan peraturan dan pelanggan.
- e. Mengembangkan strategi peningkatan kualitas produk dan layanan.
- f. Menetapkan prosedur pengujian dan inspeksi produk.
- g. Mengelola tim quality control dan finishing.
- h. Menganalisis data kualitas dan merancang perbaikan.
- i. Menyelidiki teknologi baru untuk meningkatkan kualitas.

Department Finishing memiliki beberapa manajer & supervisor yaitu, Manager Finishing, Manager Stationery, Supervisor, Admin Office

11. Head Engineering & Maintenance

- a. Mengembangkan rencana teknis untuk mencapai tujuan produksi.
- b. Merancang dan memelihara sistem produksi, peralatan, dan infrastruktur.
- c. Mengelola tim teknis dan memantau kinerja produksi.
- d. Memantau dan mengevaluasi kinerja untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas.
- e. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis.
- f. Menyusun dan mengelola anggaran teknik dan produksi.
- g. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk memastikan produksi sesuai permintaan.

Department Engineering & Maintenance memiliki beberapa manajer, yaitu, Manager Area Maintenance 1, Manager Area Maintenance 2, Manager Area Maintenance 3, Manager Workshop

12. Head Quality

- a. Menciptakan prosedur pemeriksaan kualitas;
- b. Menciptakan jalur pelaporan masalah kualitas;
- c. Menjaga pengawasan inspektur, teknisi, dan karyawan pengendalian kualitas;
- d. Menjamin bahwa hasil produksi dan kualitasnya konsisten;
- e. Menjamin bahwa tindakan akan diambil segera setelah produk gagal.

Department Quality memiliki beberapa manajer yaitu, Manager QC (Area) dan Manager QC (Incoming & Lab).

