

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat PT. Indah Kiat Pulp and Paper Product Perawang

PT. Indah Kiat Pulp And Paper (PT. IKPP) adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri pulp dan kertas terpadu dengan status penanaman modal asing (PMA). PT. Indah Kiat Pulp & Paper Corporation pertama kali dipelopori oleh SOETOPO JANNTO (YAP SUI KEI). Saat itu beliau memimpin BERKAT GROUP. Tahun 1975, berkat group yang memiliki banyak anak perusahaan tersebut mengajak:

- a. Chung Hwa Pulp Corporation, Taiwan
- b. Yuen Foong Yu Paper manufacturing, Taiwan

Tahun 1976 diurus perizinan pembebasan tanah, pengurusan izin penanaman modal dengan status Penanaman modal asing (PMA) dengan izin presiden tanggal 11 April 1976.

Pada tanggal 7 Desember 1976 perusahaan PT. Indah Kiat Pulp & Paper (IKPP) Tbk Perawang kini telah resmi berdiri dengan Notaris Ridwan Soesilo, SH. Pemohonan pendirian pabrik ini dilakukan dengan status PMA dimana tujuannya yaitu memudahkan mendatangkan tenaga asing, karena tenaga lokal belum menguasai mengenai pembuatan kertas, disamping memberikan perangsang agar investor asing mau masuk ke Indonesia.³¹

³¹Sumber data : dokumentasi PT. Indah Kiat Pulp And Paper

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Visi dan Misi PT. Indah Kiat Pulp & Paper Perawang

Visi PT. Indah Kiat Pulp And Paper Perawang adalah menjadi perusahaan bubur kertas nomor satu di Indonesia yang berdedikasi menyediakan nilai-nilai yang baik bagi para pelanggan, pemegang saham, karyawan dan masyarakat.

Misi PT. Indah Kiat Pulp And Paper Perawang adalah sebagai berikut: mempertahankan posisinya sebagai produsen pulp dan kerta dengan biaya rendah serta pelaku utama dipasar indonesia dan Asia yang tumbuh pesat, mengandalkan keuntungan pada sumber bahan baku, efesiesi produksi, serta jaringan distribusi yang luas.

C. Tujuan PT. Indah Kiat Pulp & Paper Perawang

Tujuan yang dimiliki oleh PT. Indah Kiat Pulp And Paper Tbk. Adalah menghasilkan paper dan produk kertas dengan kualitas sesuai persyaratan secara konsisten, menghasilkan produk-produk dengan harga yang wajar dan bersaing, pengiriman dan pelayanan yang tepat waktu.

D. Struktur Organisasi Pt. Indah Kiat Pulp & Paper Perawang

Penerapan strategi yang sukses banyak tergantung kepada struktur organisasi perusahaan, mengkoordinasikan seluruh daya perusahaan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

Suatu organisasi didalam menjalankan segala aktivitasnya harus mengutamakan kerjasama yang baik antar para anggotanya agar tujuan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perusahaan dapat tercapai, karena melalui kerjasama tersebut akan memungkinkan pengaturan kerja yang efektif dan efisien.

Cara kerja yang efektif dan efisien dapat membuat organisasi bertindak secara tepat dalam mencapai tujuan organisasi memiliki kejelasan dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap anggota organisasi.³²

Perumusan manajemen dan struktur organisasi sangat penting pada suatu perusahaan, dikarenakan adanya kesadaran para ahli tentang pentingnya manajemen dan struktur organisasi tersebut dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Struktur organisasi banyak jenisnya, tergantung dari keadaan perusahaan. Struktur organisasi dapat memberikan gambaran mengenai baik buruknya mekanisme kerja yang ada di suatu perusahaan, karena struktur yang baik dapat menentukan posisi atau kedudukan dari masing-masing personil, tugas, wewenang, tanggung jawab, arah komunikasi dan pelaksanaan program kerja.

PT. Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang memiliki 3 lokasi pabrik, yaitu di Tangerang, Serang dan Perawang. Masing-masing pabrik dikepalai oleh Wakil Presiden Direktur yang bertanggung jawab langsung Presiden Direktur di tingkat pusat. Presiden Direktur bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris, sedangkan kekuasaan tertinggi berada ditangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Bentuk organisasi PT.

³²Sumber data : dokumentasi PT. Indah Kiat Pulp And Paper

Indah Kiat Pulp & Paper Tbk Perawang disusun berdasarkan organisasi yang merupakan suatu kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas dan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang masing-masing mempunyai tugas dan tanggung jawab yang jelas. Wakil Presiden Direktur membawahi semua divisi yang berada dilokasi pabrik. Divisi yang terdapat dilokasi pabrik PT. Indah Kiat Pulp and Paper Tbk. Perawang terdiri dari 17 divisi yaitu :

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

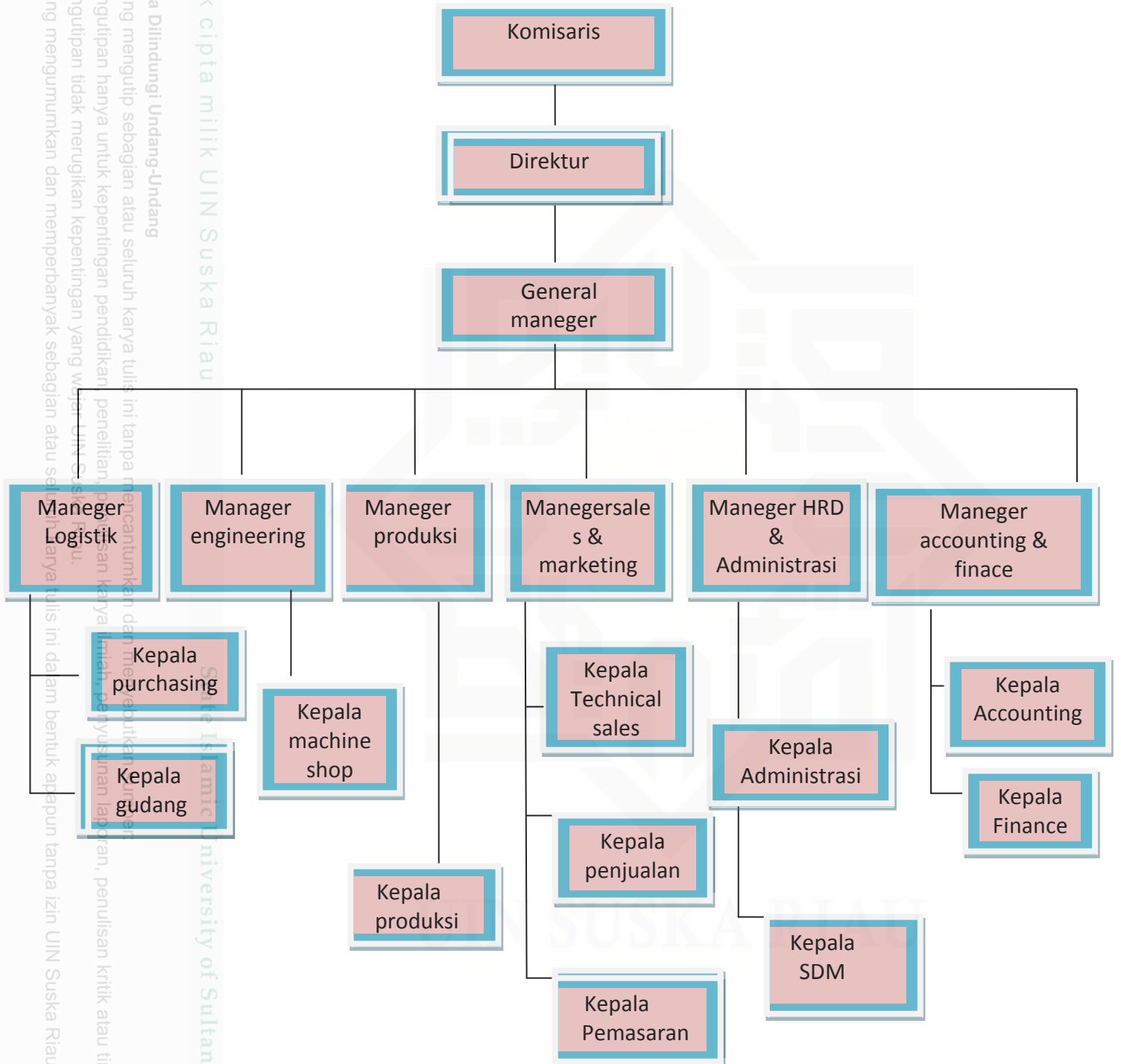
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Struktur Organisasi PT. Indah Kiat Pulp And Paper Tbk.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

E. Job Description

PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk Perawang menyusun suatu struktur organisasi dengan menguraikan beberapa tugas tiap-tiap bagian. Berikut ini adalah uraian tugas dari setiap unit pada PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk Perawang :

1. Komisaris

Tugas komisaris adalah :

- a. Mengawasi kegiatan di perusahaan secara periodik.
- b. Menyetujui perjanjian-perjanjian / transaksi penting.

2. Direktur

Tugas direktur adalah :

- a. Membuat perencanaan jangka panjang masa depan perusahaan.
- b. Membuat kebijakan perusahaan.
- c. Mengawasi dan memonitor perusahaan secara menyeluruh.
- d. Merancang laporan dari general manager.

3. General Manager

Tugas general manager adalah :

- a. Memimpin manajer di setiap departemen dan memberi pertanggung jawaban atas seluruh pekerjaan manajer kepada kreditur.
- b. Bekerja sama dengan direktur dalam membuat dan menetapkan kebijakan dan peraturan-peraturan dalam perusahaan.³³

³³Sumber data : dokumentasi PT. Indah Kiat Pulp And Paper

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Berperan dan bertindak mewakili direktur utama dalam pengambilan keputusan

4. Engineer Manager

Tugas engineer manager adalah :

- a. Bertanggung jawab secara langsung terhadap general manager atas seluruh pekerjaannya.
- b. Memonitor dan mengawasi pekerjaan dari Machine shop.
- c. Mengeluarkan surat untuk pembelian mesin-mesin untuk pabrik.
Memutuskan apakah perlu untuk membeli mesin.

5. Production Manager

Tugas production manager adalah :

- a. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi.
- b. Melakukan kegiatan produksi.
- c. Memastikan pemanfaatan yang efisien atas dana, fasilitas dan sumber-sumber perusahaan lainnya yang dibawah wewenangnya.

6. HRD & Administrasi Manager

Tugas HRD & administrasi manager adalah :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada general manager.
- b. Memimpin program orientasi bagi karyawan yang baru bergabung.
- c. Menyusun rencana kebijakan bagi para tenaga kerja.
- d. Menyusun dan menyiapkan program pelatihan dan pengembangan kinerjakaryawan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Bertanggung jawab atas pendokumentasian dan pelaksanaan administrasi yang ada di perusahaan.

7. Accounting & Finance Manager

Tugas accounting & finance manager adalah :

- a. Bertanggung jawab akan keuangan perusahaan, perencanaan anggaran perusahaan baik kantor pusat, pabrik maupun kebun.
- b. Memonitor pencatatan akuntansi perusahaan.
- c. Memastikan laporan dan catatan akuntansi keuangan lengkap dan akurat untuk audit sistem.
- d. Memberikan laporan keuangan kepada general manager.
- e. Menerima laporan keuangan dari pabrik dan kebun.
- f. Memberikan persetujuan dan menerima dokumen keuangan yang dibuat oleh finance staff.

8. Logistic Manager

Tugas logistic manager adalah :

- a. Menentukan supplier yang telah dipilih, lalu melakukan negosiasi.
- b. Menerima surat order pembelian dan memeriksa ulang surat tersebut.
- c. Memeriksa dan menandatangani Deklarasi Uang Muka.
- d. Menghubungi supplier untuk menandatangani perjanjian kontrak jangka panjang.
- e. supplier sesuai dengan bidang utamanya.

9. Sales & Marketing Manager

Tugas sales & marketing manager adalah :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Menyetujui laporan dan diskusi dengan petugas penjualan.
- b. Meminta persetujuan dari direktur utama bila diperlukan.
- c. Bila sudah disetujui, maka melakukan negosiasi bersama sales staff.
- d. Menganalisis pasar.
- e. Menetapkan strategi pemasaran dan memeriksa serta menyetujui laporan penjualan yang dilaporkan secara berkala.
- f. Menganalisis laporan penjualan.

10. Logistic staff

Tugas logistic staff adalah :

- a. Membuat data supplier.
- b. Mengelompokkan supplier sesuai dengan bidang utamanya.
- c. Mengelompokkan supplier untuk menentukan jadwal pertemuan.
- d. Membuat order pembelian.
- e. Membuat penawaran kontrak kerja sama.
- f. Memonitoring order pembelian sesuai dengan jadwal pengiriman dari supplier.

11. Bagian Gudang

Tugas bagian gudang adalah :

- a. Mengawasi keluar masuknya barang.
- b. Menjaga dan memelihara barang.
- c. Membuat laporan persediaan barang.
- d. Menginput data pemasukan dan pengeluaran barang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

12. Machine Shop

Tugas machine shop adalah :

- a. Bertanggung jawab untuk menangani peralatan yang ada baik kantor pusat maupun pabrik.
- b. Membuat permohonan surat dalam hal untuk pembelian mesin-mesin baru bagi pabrik.

13. Supervisor

Tugas supervisor adalah :

- a. Mengawasi pelaksanaan produksi.
- b. Bertanggung jawab atas terjadinya kesalahan dalam produksi.

14. SDM Staff

Tugas SDM staff adalah :

- a. Meminta persetujuan pada HRD Manager.
- b. Melaksanakan program pengembangan dan pelatihan terhadap karyawan baru.
- c. Menangani perekrutan karyawan baru.

15. Administrasi staff

Tugas administrasi staff adalah :

- a. Melakukan semua kegiatan administrasi perusahaan.
- b. Mencetak slip gaji dan return.
- c. Mendokumentasikan semua dokumen perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

16. Accounting Staff

Tugas accounting staff adalah :

- a. Membuat laporan keuangan dan rekonsiliasi hutang piutang setiap bulan.
- b. Memonitoring pajak.
- c. Memberikan laporan keuangan tersebut kepada accounting manager.

17. Finance Staff

Tugas finance staff adalah :

- a. Membuat permohonan pembayaran untuk biaya bunga bank, biaya entertainment.
- b. Bertanggung jawab menyimpan semua dokumen penagihan yang belum dibayar pelanggan.
- c. Menyiapkan dan membuat dokumen keuangan.

18. Technical Sales Staff

Tugas technical sales staff adalah :

- a. Membuat surat penawaran dan mencari pelanggan.
- b. Melakukan negosiasi terhadap pelanggan sebatas kewenangan yang dimilikinya.
- c. Mengembangkan strategi pemasaran yang sudah ada.
- d. Menerima order pembelian resmi dari pelanggan.

19. Marketing Staff

Tugas marketing staff adalah :

- a. Menganalisis pasar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Menetapkan strategi pemasaran.
- c. Menganalisis laporan penjualan.

20. IT Staff

Tugas IT staff adalah :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada general manager atas kinerjanya.
- b. Memelihara yang setiap unit alat kerja (komputer) yang sudah ada.³⁴

³⁴Sumber data : Dokumentasi PT. Indah Kiat Pulp And Paper