

BAB III

OBJEK PENELITIAN



Gambar 3.2 Logo Perusahaan

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan PT. Pindo Deli Pulp and Paper Mills didirikan pada tahun 1976 berdasarkan Akta Notaris nomor 75 tanggal 31 Januari 1975 yang dibuat oleh Didi Sudjadi SH. Perusahaan ini terletak di desa Adiarsa, Kerawang, Jawa Barat, dan merupakan bentuk investasi dalam negeri. Pendirian PT. Pindo Deli Pulp and Paper Mills dilakukan oleh empat sahabat yang berasal dari Deli Serdang, Sumatera Utara. Keempat pendiri tersebut adalah Rudy Lianata, Sparti Gojadi, Hendrik Wibawa, dan Sanusi. Nama Pindo Deli memiliki makna khusus, di mana Pindo mengacu pada angka 4 yang melambangkan jumlah pendiri asli perusahaan, yaitu 4 orang. Sedangkan Deli menggambarkan asal-usul pendiri perusahaan yang berasal dari Deli Serdang. PT. Pindo Deli Pulp and Paper Mills memiliki tiga lokasi yang beroperasi :

1. Terletak di Jalan Prof. DR.Ir.Soetami No.88 Desa Adiartha, Kecamatan Teluk Djembe, Kabupaten Karawang 413, Jawa Barat Indonesia, seluas ±45 ha yang

ditetapkan sebagai PT Pindo Deli 1 atau Pabrik 1. Pabrik 1 didirikan pada tahun 1976.

2. Desa BTB 6-9 Kuta Mekar, BTB 6-9 Kuta Mekar, Kecamatan Kurari, Kabupaten Kerawang 41361, Jawa Barat, Indonesia, dengan luas ± 450 ha yang ditetapkan sebagai PT. Pindo Deli 2 atau Mills 2.
3. Sepanjang Jalan Raya Minas Perawan Km. Memiliki luas 77,9 hektar bernama PT. Pindoderi 3 atau Mills 3

Sebagai salah satu pabrik kertas terkemuka di Indonesia, PT Pindo Deli Pulp and Paper Mills telah menjadi bagian dari Grup Sinar Mas di bawah APP (Asia Pulp and Paper) seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan perusahaan. Saat ini, selain produksi kertas, PT Pindo Deli Pulp and Paper Mills juga memproduksi tisu dengan merek Passeo Tissue.

Perusahaan ini mendapatkan pengakuan internasional dengan sertifikasi ISO 9002 yang diberikan pada tanggal 12 Juli 1996. Sertifikasi ISO 9002 menegaskan bahwa pabrik pulp dan kertas PT Pindo Deli memenuhi standar internasional dalam sistem manajemen kualitas. Selanjutnya, pada tanggal 14 Oktober 2000, perusahaan juga memperoleh sertifikasi ISO 14001 sebagai bentuk komitmen lingkungan. Kedua sertifikat ISO tersebut diberikan oleh SGS-ICS di Inggris. Saat ini, PT Pindo Deli Pulp and Paper Mills sedang berupaya untuk mendapatkan sertifikasi ISO 14002..¹

1. Tahap awal dimulai dengan konstruksi mesin kertas (PM), yaitu PM 1 dan PM 2 yang bertujuan untuk menghasilkan berbagai jenis kertas seperti kertas fotokopi,

¹ <http://ptpindodelipulpandpapermills.blogspot.com/2014/01/profil-perusahaan.html> diakses tgl 10/03/2023 pukul 10.16

kertas halus, dan stok kartu pendek dengan kapasitas produksi bulanan sebesar 1.500 ton.

2. Pada tahun 1980, dilakukan pembaruan pada PM 3 dan PM 4 untuk memproduksi jenis papan pendek, papan kerbau, dan papan pengaku dengan kapasitas produksi bulanan sebesar 3.000 ton. Sementara itu, saat ini PM 5, PM 6, dan PM 7 bertanggung jawab dalam memproduksi kertas tisu dan art paper dengan kapasitas masing-masing sebesar 1.000 ton per bulan, 6.000 ton per bulan, dan 3.000 ton per bulan.
3. Sebagai upaya untuk meningkatkan produksi, pada tahun 1997 PM 8 dan PM 9 mulai memproduksi kertas halus dengan kapasitas bulanan sebesar 18.000 ton. Selanjutnya, PM 11 mulai memproduksi kertas tisu dengan kapasitas bulanan sebesar 6.000 ton. Pada tahun 2005, PM 12 mulai memproduksi berbagai jenis kertas seperti kertas dasar, kertas cor berlapis, kertas halus, papan pendek, dan papan penguat dengan kapasitas produksi bulanan sebesar 7.000 ton. Antara tahun 1998 hingga 2001, PT Pindo Deli Pulp and Paper juga menambahkan mesin Non-Carbon Free (NCR) yang memproduksi kertas grade CF, CB, dan CFB dengan kapasitas produksi bulanan sebesar 10.000 ton. Selain itu, Corrugator juga memproduksi kotak polos dan cakram dengan kapasitas bulanan sebesar 8.000 ton.

B. Visi dan Misi Perusahaan

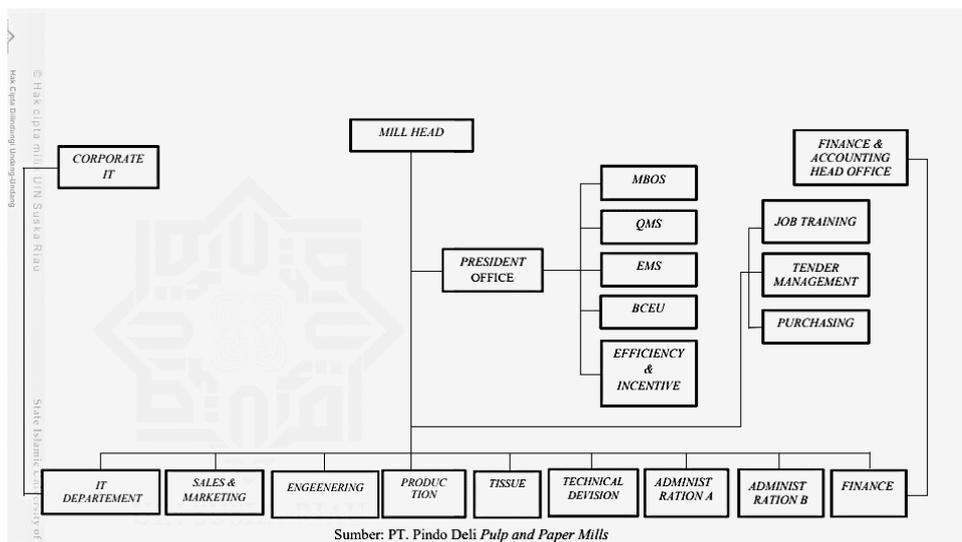
Visi Perusahaan PT. Pindo Delli Pulp and Paper Mills adalah sebagai berikut: **Visi kami adalah menjadi perusahaan pulp dan kertas terkemuka di dunia pada abad ke-21, dengan tujuan menciptakan nilai yang lebih tinggi bagi pelanggan, pemegang saham, karyawan, dan masyarakat secara keseluruhan..**

Misi Perusahaan PT. Pindo Deli Pulp and Paper Mills adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan kami adalah untuk memperluas pangsa pasar kami secara global, sehingga dapat mencapai keberhasilan di tingkat internasional.
- b. Kami berkomitmen untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan dan produk yang kami tawarkan.
- c. Salah satu fokus kami adalah meningkatkan kapasitas sumber daya manusia melalui program pelatihan yang dirancang untuk mengembangkan potensi dan keterampilan karyawan kami.

C. Struktur Organisasi

PT Pindo Deli Pulp and Paper Mills memiliki struktur organisasi yang terdiri dari seorang Vice President Plant Manager yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan. Di bawahnya, terdapat beberapa kepala departemen yang mendukung operasional perusahaan. Setiap departemen dibagi lagi menjadi beberapa seksi dan unit yang dipimpin oleh seorang kepala departemen dan seorang kepala unit..



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

1. Pembagian Tugas, Wewenang, & Tanggung Jawab dalam Perusahaan dijelaskan dalam gambar di bawah ini :

Uraian singkat tentang tanggung jawab kepala divisi PT. Pindo Deli Pulp and Paper Mills.

a. Mill Heade (Vice Presidenet Director)

- 1) Mengawasi dan mengawasi jalannya usaha dan melaporkan kepada direktur utama.
- 2) Bertanggung jawab atass semua kegiatn yang berhubungan dengan perusahaan.
- 3) Berkolaborasi dengan semua kepala divisi untuk menetapkan tujuan produksi.
- 4) Bekerja dengan departemen keuangan dan akuntansi untuk membuat anggaran tahunan.

b. President Offices Head

- 1) Memikul tanggung jawab dalam menangani sistem kepada Kepala Pabrik.
- 2) Melaksanakan sistem manajemen kualitas dan lingkungan yang sesuai dengan standar Olimpiade di perusahaan.
- 3) Menentukan dan mengidentifikasi tingkat efektivitas kerja perusahaan merupakan tanggung jawab Kepala Kantor Presiden. divisi, yaitu:

(1) MBOS (*Management by Olympic System*)

- (a) Memberikan dukungan terhadap tujuan yang ditetapkan untuk pengelolaan perusahaan oleh Kantor Presiden.
- (b) Bertanggung jawab atas menetapkan tujuan manajemen, pembagian tugas, dan dapat diandalkan.

(2) QMS (*Quality Management System*)

- (a) Mengawasi/mengawasi spesifikasi mutu agar pelanggan menerima produk tersebut
- (b) Bertanggung jawab. bertanggung jawab kepada Kantor Presiden untuk pengelolaan sistem manajemen mutu perusahaan.

(3) EMS (*Environmentale Management System*)

- (a) Memikul tanggung jawab dalam pengolahan produk sampingan limbah dengan upaya maksimal untuk mencegah kerusakan lingkungan yang dapat merugikan masyarakat umum.
- (b) Dalam hal pengelolaan lingkungan untuk bisnis, bertanggung jawab kepada Kantor Presiden.

(4) BCEU (*Business Capability and Enhancement Unit*)

- (a) Bertanggung jawab. dalam penamaan produk yang akan dijual.
- (b) Dapat diandalkan. mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Kantor Presiden. Keefektifan bisnis.

(4) *Efficiency and Incentives*

- (a) Tugasnya adalah memonitor dan mengukur tingkat produktivitas setiap divisi.
- (b) Memberikan penghargaan dan sanksi berdasarkan evaluasi yang dilakukan di setiap divisi.
- (c) Bertanggung jawab kepada Kantor Presiden dalam upaya meningkatkan efisiensi perusahaan.

(5) *Jobs Training*

- (a) Wajib untuk memastikan bahwa rencana tersebut berjalan lancar pendidikan karyawan.
- (b) Bertanggung jawab dalam merencanakan dan melaksanakan semua latihan karyawan.

(6) *Tenders Management*

- (a) Menangani tender atau proyek perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab kepada Kepala Pabrik.
- (b) Bertanggung jawab untuk mengetahui proyek atau penawaran perusahaan mengenai barang, produksi, atau persyaratan operasional dan mesin.

(7) *Purchasings*

- (a) Bertanggung jawab atas semua kegiatan pembelian terkait perusahaan yang melapor kepada Kepala Pabrik.
- (b) bertugas mencari dan memperoleh berbagai barang yang diperlukan untuk kelangsungan operasi perusahaan.
- (c) Bertugas memantau dan menyesuaikan rencana anggaran perusahaan.
- (d) Bertanggung jawab penuh atas desain, instalasi, dan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
- (e) Bertugas mengawasi manajemen sistem untuk perusahaan, melapor ke IT perusahaan.
- (f) Mendiskusikan kebutuhan sistem perusahaan dengan Mill Head dan divisi.

(8) *Sales & Marketing Head*

- (a) Bertanggung jawab atas tujuan pemasaran produk di depan Kepala Pabrik.
- (b) Membuat proposal mengenai strategi pemasaran kepada Mill Head.
- (c) Tanggung jawabnya adalah mendapatkan klien baru.

(9) *Engineering Head*

- (a) Melapor kepada Kepala Pabrik yang bertanggung jawab memastikan kelancaran alat produksi.
- (b) Bertanggung jawab atas penggunaan suku cadang.

- (c) Secara Bersama dengan departemen produksi, tentukan jadwal penghentian.
- (d) Menguasai fasilitas pendukung produksi seperti penggunaan air bersih dan penggunaan listrik.

(10) Productione Head

- (a) Bertanggung jawab untuk mencapai output dan kualitas produk yang diinginkan.
- (b) Menentukan jenis produksi bersama dengan bagian pemasaran.
- (c) Bertanggung jawab atas efisiensi penggunaan bahan kimia di bagian produksi.

(11) Tissue Division

- (a) Wajib melaporkan kepada Kepala Pabrik untuk memenuhi tujuan produksi dan menjaga kualitas tujuan tersebut.
- (b) Menentukan jenis produksi bersama dengan bagian Marketing.
- (c) Bertanggung jawab atas penggunaan bahan kimia departemen produksi.

(12) Technicals Division

- (a) Tanggung jawabnya adalah memastikan kelancaran mesin produksi kepada Mill Head.
- (b) Bertugas membuat mekanisme dan suku cadang mesin produksi.
- (c) Merancang mekanisme mesin produksi yang diperlukan bekerja sama dengan divisi produksi.

- (d) Bekerja sama dengan departemen teknik untuk menggunakan dan merawat bagian-bagian mesin produksi.

(13) *Administration Head*

- (a) orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya manusia.
- (b) Mengkoordinasikan pemanfaatan bahan baku
- (c) mempertanggungjawabkan sarana dan prasarana perusahaan serta penyerahan hasil produksi.
- (d) Bertanggung jawab atas perizinan tenaga kerja asing, pajak perusahaan, dan perijinan sertifikat perusahaan. Kepala Tata Usaha membawahi dua unit khusus: Administrasi A Bagian ini bertugas merekrut karyawan baru, melatih mereka, membuat rencana karyawan, mengelola perjanjian, memutuskan sanksi bagi karyawan, dan memeriksa kegiatan terkait keamanan operasional.

Administrasi B bertanggung jawab atas kegiatan yang berkaitan dengan transportasi dan pergudangan, yaitu tempat yang aman untuk menyimpan barang..

(1) *Finances & Accounting Head Financse & Accounting Department*

bertanggung jawab kepada PT Mill Head. Pindo Deli Pulp and Paper Mills selain PT Corporate Finance dan 62 Accounting Wonderful Advice.

- (a) Bertanggung jawab mengelola keuangan perusahaan dan melaporkan kepada direktur utama.

- (b) Menentukan anggaran tahunan bekerja sama dengan semua kepala divisi, termasuk Kepala Pabrik.
- (c) Membuat laporan terkait manajemen keuangan ke Corporate Finance and Accounting
- (d) Mempelajari dan mengawasi laporan keuangan perusahaan.

PT Pindo Deli Pulp and Paper memiliki sebanyak 7.672 karyawan yang terbagi ke dalam tiga kategori: pegawai tetap, kontrak, dan pekerja borongan. Pegawai tetap adalah karyawan yang dipekerjakan secara permanen oleh PT Pindo Deli Pulp and Paper. Mereka yang bekerja sebagai karyawan penuh waktu menerima berbagai tunjangan seperti asuransi kesehatan, bonus, tunjangan makan, uang lembur, biaya transportasi, tunjangan keluarga, tunjangan posisi, dan tunjangan lainnya di samping gaji pokok.

Karyawan kontrak merujuk pada individu yang sedang dalam periode percobaan dan dipekerjakan berdasarkan kontrak yang telah disepakati. Mereka juga mendapatkan berbagai tunjangan tambahan, termasuk tunjangan makan, tunjangan transportasi, asuransi kesehatan, dan pembayaran lembur. Sedangkan staf kontrak merupakan karyawan yang dipekerjakan sesuai kebutuhan perusahaan dan bukan sebagai karyawan tetap. Sistem pengupahan dan penggajian karyawan didasarkan pada kelompok karyawan. Karyawan tetap menerima gaji bulanan sesuai dengan kontrak kerja mereka yang diatur oleh Undang-Undang Ketenagakerjaan. Karyawan kontrak dengan waktu tertentu (PKWT) menerima gaji bulanan yang telah ditentukan dalam kontrak kerja

mereka. Pekerja borongan dibayar berdasarkan hasil produk yang mereka kerjakan. Pembayaran gaji dilakukan pada hari kerja pertama setiap bulan dan di transfer ke rekening bank yang telah ditentukan, yaitu Bank Sinar Mas..²



² Ibid