

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. KBP Chakra merupakan perusahaan yang menaungi perkebunan teh Dewata, perusahaan ini terbentuk pada tahun 1991 sebagai induk baru dari perkebunan teh Dewata untuk mengelola produksi dan kegiatan pemasaran. Perkebunan teh Dewata sendiri telah berdiri sejak 1956 yang sebelumnya di beli dari perusahaan Tiedeman Belanda Van Kerchem. Sampai saat ini PT. KBP Chakra telah memiliki enam perkebunan antara lain yang pertama perkebunan teh Dewata (600 Ha), perkebunan teh N. Kanaan (400 Ha), perkebunan teh P. Eurih (60 Ha), perkebunan teh G. Kencana (620 Ha), perkebunan teh Megawatie (800 Ha) dan perkebunan teh Baru Ulis (34 Ha).

Dalam perjalannya, perusahaan ini mengalami pasang surut. Sepanjang itu pula kinerjanya terus ditempa demi meraih kepercayaan masyarakat atau konsumen. Sinergi antara inovasi dengan kepuasan klien menjadi kekuatan bisnis,mampu mengantarkan PT. KBP Chakra menjadi perusahaan yang andal dan terpercaya. Dalam menjalankan usahanya, perusahaan yang berkedudukan di Bandung ini selalu berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat. PT. KBP Chakra cenderung memasarkan hasil produksinya ke pasar internasional dengan 69 % diantaranya disalurkan ke pasar

Eropa dan sisanya untuk pasar Asia, Amerika, Australia serta hanya sebagian kecil yang di pasarkan di dalam negeri.

Sejauh ini juga PT. KBP Chakra telah menjadi induk beberapa perusahaan dalam menjalankan usahanya, diantaranya adalah PT. Ratnapura Bianka yang ditunjuk untuk mengurus perkebunan teh kanaan dan PT. Surya Andaka Mustika yang mengurus perkebunan teh Megawatie.

2.1.1 Visi PT. KBP Chakra

PT. KBP Chakra memiliki visi yaitu berupaya untuk menjadi perusahaan kelas dunia dibidang agribisnis didukung oleh sistem manajemen total. Berfokus pada teh, Chakra memiliki potensi untuk memperluas usahanya dengan kerja sama join venture atau kerjasama lainnya.

2.1.2 Misi PT. KBP Chakra

Misi dari PT. KBP Chakra sendiri adalah untuk secara efektif mengeksplorasi pasar global dengan tidak melupakan pasar lokal yang penting untuk keberhasilannya. Ini adalah untuk kepentingan para pemegang saham dan masyarakat pada umumnya. PT. KBP Chakra diarahkan untuk berada didepan dalam menciptakan sinergi dalam industri untuk meningkatkan kekuatannya untuk memanfaatkan proses privatisasi program yang datangnya dari perkebunan milik pemerintah.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan kerangka dan pola hubungan yang sistematis dan juga merupakan bagian-bagian yang saling berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan dalam usaha mencapai tujuan. Dalam mencapai tujuan tersebut setiap manajemen perusahaan/dinas dituntut untuk membentuk suatu struktur organisasi yang dapat menempatkan seluruh tugas dan kegiatan perusahaan secara efisien sehingga produktifitasnya dapat efektif. Struktur organisasi yang tegas mencerminkan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang tegas juga.

Struktur organisasi dapat digunakan juga sebagai struktur penetapan pembagian kerja dan tanggung jawab tiap-tiap bagian yang ada di dalam perusahaan sehingga seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang ditetapkan. Suatu struktur organisasi dapat dikatakan baik apabila struktur organisasi tersebut mampu menggambarkan hubungan wewenang, tanggungjawab, pendeklasian wewenang dan koordinasi masing bagian dalam organisasi.

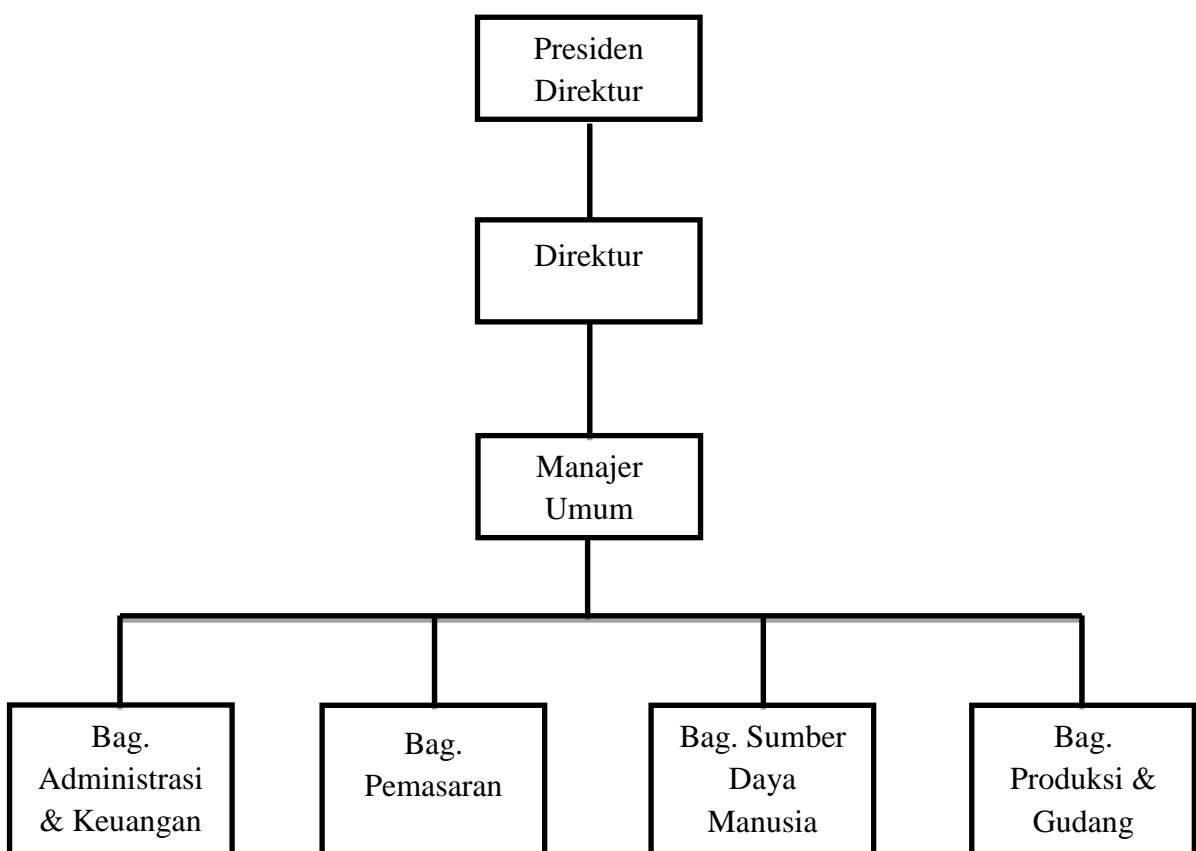
Sama halnya dengan PT. KBP Chakra juga memiliki struktur organisasi, dari struktur organisasi ini kita dapat mengetahui bahwa setiap bagian atau seksi mempunyai tugas dan wewenang masing-masing yang dipertanggungjawabkan. Diharapkan mampu berjalan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi pada PT. KBP Chakra sebagai berikut:

1. Presiden Direktur
2. Direktur

3. Manajer Umum
4. Bagian Administrasi & Keuangan
5. Bagian Pemasaran
6. Bagian Sumber Daya Manusia
7. Bagian Produksi & Gudang

Sedangkan struktur organisasi PT. KBP Chakra dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Sumber: PT. KBP Chakra

Gambar 2.1

Bagan Organisasi PT. KBP Chakra

2.3 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan adalah suatu pernyataan tertulis tentang apa yang senyatanya dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana melakukannya, dan dalam kondisi seperti apa jabatan tersebut dilaksanakan. Fungsi dan tiap jabatan adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur

Presiden Direktur adalah pimpinan tertinggi dalam suatu perusahaan. Pimpinan tertinggi ini memiliki tugas dan tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan. Yaitu dalam hal:

- a. Menyusun strategi dan visi.
- b. Menjalin hubungan dan kemitraan strategis.
- c. Mengatur investasi, alokasi dan divestasi.
- d. Memimpin direksi.
- e. Memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan benar-benar diterapkan dengan baik.
- f. Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- g. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- h. Menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan.
- i. Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.

- j. Memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- k. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.

2. Direktur

Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin perusahaan. Direktur dapat seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin perseroan terbatas. Tugas dari direktur adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan Prosedur kegiatan perusahaan di tiap-tiap manajer untuk mencapai sasaran yang ditetapkan perusahaan.
- b. Menetapkan tujuan dari manajer yang ada.
- c. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan dari manajer secara periodik dan pertanggungjawabannya.
- d. Mengadakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian karyawan beserta gajinya.
- e. Menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.
- f. Menerima dan menganalisa seluruh laporan keuangan.

Direktur bertanggung jawab atas kerugian PT yang disebabkan direktur tidak menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Atas kerugian PT, direktur akan dimintakan pertanggungjawabannya secara perdata. Apabila kerugian PT disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan

PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian PT.

3. Manajer Umum

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Manajer Umum adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengelola dan mengendalikan semua aktivitas operasional perusahaan agar dapat dicapai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan dapat mencapai target pendapatan dan pengeluaran biaya sesuai dengan budget operasi.
- b. Membuat rencana taktis perusahaan dan kebijakan operasional perusahaan termasuk implementasinya.
- c. Memberikan informasi kepada manajer bawahannya mengenai kebijakan-kebijakan perusahaan serta perubahannya.
- d. Mengawasi dan mengevaluasi aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap divisi atau bagian dalam perusahaan.

4. Bagian Administrasi & Keuangan

Fungsi Bagian Administrasi dan Keuangan adalah merencanakan, merumuskan, dan mengendalikan kebijakan umum dibidang keuangan. Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merumuskan sasaran, kebijakan, dan strategi keuangan untuk pengembangan perusahaan dan rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan, yang mencakup :
 - 1) Struktur modal efektif.
 - 2) Pengelolaan modal kerja
 - 3) Perencanaan keuangan, modal kerja, dan prosedur pengadaan modal yang efektif dan efisien.
 - 4) Sistem akuntansi untuk perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.
- b. Membina divisi, khususnya aspek keuangan, sistem akuntansi dan perpajakan.
- c. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan operasional divisi keuangan dan umum.
- d. Menilai hasil kerja setiap unit serta menetapkan tindak lanjut pembinaan yang diperlukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya.

5. Bagian Pemasaran

Mempromosikan produk kepada pihak-pihak luar , antara lain:

- a. Melakukan rekomendasi penyusunan rencana dan strategi promosi produk.
- b. Mensosialisasikan program-program promosi kepada pihak terkait.
- c. Melaksanakan dengan aktif kegiatan promosi.

- d. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan program marketing.
- e. Menangani segala hubungan dan komunikasi publik yang dibutuhkan.
- f. Membuat analisa dan rekomendasi kegiatan serta budget promosi.
- g. Menyusun strategi dan rencana kerja promosi dalam menciptakan *brand awareness*.
- h. Secara berkala, membuat laporan aktivitas kepada pihak manajemen.
- i. Mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan pemasaran.

Selain itu bagian pemasaran juga memiliki wewenang antara lain:

- a. Menentukan penggunaan *budget marketing* yang telah disetujui.
- b. Menentukan berita atau informasi yang dapat diberikan kepada media.
- c. Mengambil keputusan dan/atau tindakan sesuai SOP yang berlaku.

Bagian Pemasaran juga memiliki target kerja antara lain:

- a. Program marketing & promosi yang tepat sasaran.
- b. Event iklan & pameran terlaksana sesuai waktu dan budget yang disetujui.

Bagian pemasaran pada PT. KBP Chakra juga membawahi tiga sub bagian yang ada di dalamnya antara lain:

1) Sales Supervisor

Melakukan seluruh proses penjualan, antara lain:

- a) Memonitor seluruh proses pembelian untuk memenuhi Order Customer.

- b) Memberikan solusi terhadap masalah yang terjadi dalam proses pembelian.
 - c) Memantau dan menginformasikan issue yang terjadi terkait Vendor, Forwader, Operasional maupun hal-hal lain yang relevan, kepada marketing manager maupun direksi.
 - d) Bekerjasama dengan marketing manager terkait pengembangan (development) personil di departemennya.
 - e) Melakukan analisa, perbaikan & pengembangan sistem dan prosedur, dan menyampaikan penyelesaian masalah tersebut kepada pihak-pihak terkait.
 - f) Memotivasi tim agar dapat bekerja sama dalam pencapaian target kerja.
- 2) Sales Control
- Mengontrol seluruh aktivitas penjualan dibagian pergudangan, antara lain:
- a) Melakukan pembelian ke Vendor sesuai permintaan customer.
 - b) Menghitung jumlah pemesanan ke Vendor berdasarkan stock di warehouse.
 - c) Menginformasikan dan melakukan cross check dengan warehouse tentang barang yang datang/diterima.
 - d) Melakukan entry data pembelian, transfer barang dan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pembelian.
 - e) Melakukan monitoring supply produk.

- f) Menginformasikan ketersediaan stock produk.
- g) Secara berkala, memberikan informasi terkait aktivitas pembelian kepada Sales Supervisor dan Marketing Manager.

6. Bagian Sumber Daya Manusia

Fungsi dari bagian sumber daya manusia adalah merekrut karyawan baru sesuai kemampuan, antara lain:

- a. Melakukan rekrutmen melalui iklan media massa, *job fair, campus recruitment, outsourcing, headhunter*, referensi.
- b. Melakukan kegiatan administrasi terkait penerimaan maupun pengukuhan karyawan baru atas lampiran surat perjanjian, dan hal lainnya.
- c. Menjalankan fungsi *administrator database* HRD atas lampiran data karyawan, aktivitas, pelatihan, penilaian kerja dan lain sebagainya.
- d. Menjalankan peran sebagai *Coordinator / Administrator* dalam kegiatan yang berkaitan dengan personalia.
- e. Memberikan informasi secara terpadu dan sistem tentang pertanyaan, permasalahan maupun *feedback User*, yang diajukan kepada HRD.
- f. Melakukan perawatan berkala untuk setiap infrastruktur yang memerlukan.
- g. Memfasilitasi kinerja personil dengan pengadaan kelengkapan kerja.
- h. Secara berkala, membuat laporan aktivitas kepada

Adapun wewenang dari bagian sumber daya manusia, antara lain:

- a. Memberikan pertimbangan / rekomendasi untuk rekrutmen karyawan baru.
- b. Memberikan teguran kepada karyawan terkait masalah disiplin kerja.

7. Bagian Produksi & Gudang

Bagian produksi adalah suatu bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan bagi terselenggaranya proses produksi. Dengan mengatur kegiatan itu maka diharapkan proses produksi akan berjalan lancar dan hasil produksi pun akan bermutu tinggi sehingga dapat diterima oleh masyarakat pemakainya. Sementara bagian gudang akan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan *outsourcing* dan melihat bagaimana persediaan yang ada di gudang. Selain tugas tersebut tugas lainnya adalah:

- a. Perencanaan bahan baku.
- b. Perencanaan produk.
- c. Pengawasan kualitas.
- d. Pengawasan persediaan.

2.4 Aspek Kegiatan PT. KBP Chakra

Aspek kegiatan yang dilakukan oleh PT. KBP Chakra diantaranya:

- a. Kegiatan usahanya, memproduksi teh dari 6 perkebunan teh yang dimiliki oleh PT. KBP Chakra dan induk perusahaannya. Selain teh juga PT. KBP Chakra mulai memproduksi hasil alam lainnya seperti gula aren dan kelapa sawit.
- b. Mengekspor teh hasil produksi untuk dikirim ke sejumlah Negara tujuan.

- c. Menyalurkan teh dan hasil alam lainnya untuk pemenuhan kebutuhan perusahaan-perusahaan dalam negeri seperti PT. Unilever dan PT. Coca-cola.
- d. Kegiatan penyediaan produk bagi konsumen, dengan kualitas terbaik.
- e. Kegiatan melakukan pengembangan usaha dan investasi pada PT. KBP Chakra dan induk perusahaan di dalamnya.