BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Kertas Padalarang didirikan pada tahun 1922 oleh pemerintah Belanda, untuk memenuhi kebutuhan kertas Hindia Belanda. Pada awal berdirinya PT. Kertas Padalarang bernama NV Papier Fabriek Padalarang yang berbadan hkum Perseroan terbatas. Tahun 1961 pabrik ini berubah menjadi pabrik milik Negara dengan nama Perusahaan Negara (PN) Kertas Padalarang, yang berada dibawah lingkungan Direktorat Jenderal Industri kimia dasar atau Departemen Perindustrian. Secara kronologis penguasaan pabrik adalah sebagai berikut :

Tahun 1921-1922

Penyediaan kertas pemerintah Hindia Belanda tergantung pada pemerintah Belanda. Perang dunia I (1914-1918) mengakibatkan terpitusnya hubungan pemerintah Belandadengan pusatnya yaitu Negara Belanda itu sendiri. Pemerintah Hindi Belanda memikirkan untuk mendirikan pabrik kertas. Kemudian dibangun pabrik kertas di padalarang yang berbadan hokum perseroan terbatas dengan nama NV Papier Fabriek Padalarang.

Tahun 1923-1942

Pabrik Kertas Padalarang didirikan oleh perusahaan dagang Belanda, NU Internasional Credieten Handel Vereeriging Rotterdam, yang berpusat di Nijmegen Belanda. Pabrik ini menghasilkan keuntungan dan mulai berkembang dari kapasitas produksi 9 ton/hari menjadi 15 ton/hari. Kedua pabrik ini di bawah

pengolahan NV Papier Fabriek Padalarang, yang berlokasi di Kabupaten Bandung, Jawa Barat.

Tahun 1942-1945

Jaman pemerintahan Jepang, produksi tetap berjalan karena persediaan bahan baku dan penolong sisa import masih cukup tersedia.

Tahun 1945-1947

Pada periode revolusi, produksi tidak secara sinambung karena tenaga kerja bangsa (Bangsa Indonesia) harus berusaha menangani ini sendiri tanpa bergantung tenaga kerja asing baik dibidang plup maupun dibidang kertas. Perusahaan ini berada di bawah naungan Kementrian Kemakmuran.

Tahun 1947-1958

Pabrik ini dikuasai oleh pemerintah Belanda, NV Papier Fabriek Padalarang.

Tahun 1958-1961

Pengambilan alih perusahaan Belanda atau semi Belanda. Pada tanggal 3 Januari 1958 NV Papier Fabriek Padalarang diambil alih oleh PAPERDA Jawa Barat. Yang kemudian dikelola oleh BAPPIT pusat dengan nama pusat persahaan Negara kertas Padalarang- leces.

Tahun 1961-1991

Perusahaan ini menjadi milik Negara berdasarkan U No.19 tahun 1960 dan PP No.136 tahun 1961 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Kertas Padalarang yang berada di bawah lingkungan Direktorat Jenderal Industri Kimia.

Tahun 1991-Sekarang

Berdasarkan PP No.29 tahun 1991 (20 Mei 1991), status PN berubah menjadi PT (Persero). Sejak pertama kali didirikan pada tahun 1922, revolusi yang pertama dilakukan pada tahun 1972, yaitu pada plup plant. Kemudian pada tahun 1974 PT. Kertas Padalarang di perluas dengan penambahan mesin baru. Unit ini inamakan unit II, yang khusus memproduksi kertas sigaret dan jenis kertas tipis lainnya. Sedangkan unit I yang terdiri dari mesin kertas I dan II yang memproduksi kertas HVS/cetak dan kertas khusus (security paper).

2.2 Lokasi dan Tata Letak Perusahaan

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktek ini, penulis memilih PT. Kertas Padalarang sebagai objek penelitian, yang berlokasi di jalan Cihaliwung No.181 Padalarang, Desa Kerta Mulya, Kecamatan Padalarang, Kabupaten Bandung Jawa Barat. Lokasi ini berada di bawah kaki gunung Burangrang, ± 18 KM sebelah barat Bandung. Pabrik ini didirikan diatas tanah seluas 126.043 M^3.

2.3 Misi, Visi, dan Kegiatan Perusahaan

- Misi Perusahaan

Sebagai unit ekonomi yang sehat, yang bertump struktur yang kokoh yaitu Sumber Daya Manusia (SDM) yang efisien dan profesional, alat produksi yang berdaya guna serta mampu menghasilkan produk yang berkualitas, permodalan yang sehat serta sistem pemasaran dan jaringan yang handal.

- Visi Perusahaan

Menjadikan PT. Kertas Padalarang sebagai sebuah industri spesial pulp dan kertas terutama kertas security dan kertas khusus (antara lain: sigaret, corona) yang tangguh dan mampu bersaing dalam aspek kwalitas, harga dan aspek lainnya untuk pasaran yang bersifat terbuka.

- Kegiatan perusahaan

Memproduksi serta memasarkan semua produk akhir berupa pulp dan kertas untuk mendapatkan laba yang optimal dengan cara memanfaatkan semua potensi yang dimiliki seefisien dfan seefektif mungkin selain itu manajemen berupaya menjadikan PT. Kertas Padalarang sebagai industri yang berwawasan lingkungan.

2.4. Kinerja Perusahaan

A. Produksi

Pada tahun 1974 PT kertas telah diperluas dengan menambah sebuah mesin kertas baru dan commercial operation dimulai pada tahuin 1976. Mesin baru ini didatangkan dari Jepang dengan kapasitas 5,3 ton/hari. Namun berkat pengalaman dan keahlian yang dimiliki oleh karyawan, kapasitasnya dapat ditingkatkan menjadi 8 ton/hari.

Dengan penambahan mesin kertas tersebut, maka dewasa ini PT. Kertas Padalarang memiliki 3 mesin kertas, mesin kertas I dan mesin kertas II disebut unit I yang memproduksi kertas tulis/cetak dan kertas khusus, sedangkan unut II, memproduksi kertas sigaret dan jenis kertas khusus.

B. Pemasaran

Pemasaran diprioritaskan pada pemasaran oleh Perum Pos dan Giro, intansi pemerintah PERURI yang berupa kertas security seperti banderol, ijasah, akte, segel dan cek. Daerah pemasaran utama adalah Jawa Barat, kecuali kertas-kertas security, sedangkan kertas-kertas sigaret dipasarkan diseluruh Indonesia terutama daerah Jawa Tengah dan Jawa Timur.

Di samping pemasaran dalam negeri, PT. Kertas Padalarang mengekspor juga hasil produksinya ke luar negeri diantaranya pulp merang diekspor ke Jepang dan kertas sigaret diekspor ke Hongkong.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Direksi adalah dewan yang memimpin seluruh usaha operasi dalam menjalankan misi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kinerja usaha yang menguntungkan, kepuasan pelanggan yang maksimal, serta tingkat pencapaian kinerja usaha setiap perkembangannya.

Pembidangan tugas-tugas direksi adalah sebagai berikut :

1. Direksi Utama

   Direktur utama memimpin, membawahi dan mengkoordinasi :

   a. Biro umum dan Sumber Daya Manusia (SDM)

      Biro personalia dan umum yang dipimpin oleh seorang kepala biro membawahi :

      - Seksi Min Pres
      - Seksi Sekretariat
      - Seksi Transport

b. Biro kesehatan

Biro kesehatan yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

- Seksi poliklinik
- Seksi BKIA

c. Biro penelitian dan pengembangan (litbang)

Biro lithbang yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

- Seksi penelitian dan pengembangan
- Seksi laboratorium

d. Biro Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Biro SPI dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

- Seksi pengembangan bidang produksi dan teknologi
- Seksi pengembangan bidang logistik dan pemasaran
- Seksi pengembangan bidang keuangan dan pembukuan

2. Direktur Teknik/Produksi

Direktur Teknik/produksi memimpin, membawahi dan mengkoordinasi :

a. Biro poduksi

Biro produksi yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

- Seksi Pulp
- Seksi mesin kertas unit I
- Seksi finishing
- Seksi mesin kertas unit II

b. Biro pemeliharaan

Biro pemeliharaan yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

- Seksi pemeliharaan mesin unit I
- Seksi pemeliharaan mesin unit II
- Seksi MPC

c. Biro teknik

Biro teknik yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi bengkel mesin
- Seksi boiler
- Seksi bengkel listrik/instalasi

3. Direktur Financial dan Ekonomi

Direktur financial dan ekonomi memimpin, membawahi dan mengkoordinasi :

a. Biro pemasaran

Biro pemasaran yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi penjualan
- Seksi administrasi

b. Biro logistik

Biro logistik yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi pengadaan
- Seksi Gudang

c. Biro keuangan

Biro keuangan yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi keuangan
- Seksi anggaran

d. Biro administrasi pembukuan

Biro administrasi pembukuan yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi pembukuan
- Seksi administrasi persediaan dan analisa

2.6 Sumber Daya Manusia (SDM)

Dirasakan bahwa jumlah personil yang dimiliki terlalu banyak disbanding kebutuhan (over staffing). Hal demikian berakibat efektifitas serta efisien dari tim work yang dibangun tidak seperti yang diharapkan. Di samping hal tersebut pengaruhnya terhadap beban biaya sangat besar. Diperkirakan jumlah personil yang optimal sekitar 350 orang atau ± 65% dari jumlah yang ada sekarang. Di samping masalah jmlah juga dirasakan distribusi menyangkut umur, tingkat pendidikan keahlian/profesionalisme dan gender perlu lebih ditingkatkan proporsionalitasnya.

Jumlah tenaga kerja pada akhir tahun 2003 adalah sebagai berikut :

a. Menurut sifat langsung/tidak langsung

Tabel 2.1 Sifat langsung/tidak langsung

NO	Langsung/ Tidal Langsung	JenisKelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Langsung	228	42	270
2	Tidak Langsung	208	13	221
	Jumlah	436	55	491

Catatan :

- Pegawai langsung adalah pegawai yang tugasnya berhubungan langsung dengan mesin produksi.

- Pegawai tidak langsung adalah pegawai yang tugasnya tidak berhubungan langsung dengan mesin.

b. Menurut status Pegawai

Tabel 2.2 Status Pegawai

NO	Status Pegawai	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Pegawai tetap	434	53	487
2	Calon pegawai	0	13	0
3	Pegawai harian	2	55	2
4	Tenaga Honorer	0	2	2
Jumlah		436	55	491

Keterangan :

- Pegawai tetap yaitu pegawai yang memenuhi syarat-syarat diangkat oleh direksi yang diserahi tugas dan jabatan tertentu.
- Calon pegawai yaitu pegawai yang sudah diangkat dan diberi jabatan tertentu tetapi mengalami percobaan selama satu tahun.
- Pegawai harian yaitu pegawai yang bekerja dan menerima upah dan fasilitas lainnya.
- Tenaga honorer yaitu pegawai yang bekerja dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan surat perjanjian dan menerima honor.

c. Menurut Pendidikan

Tabel 2.4 Pendidikan

NO	Pendidikan	JenisKelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Sarjana	18	3	21
2	Sarjana muda	2	2	4
3	D1?STPK	19	0	19
4	SLTA umum	42	4	46
5	SLTA kejuruan	84	1	85
6	SLTP	59	7	66
7	SD	212	38	250
	Jumlah	436	55	491

d. Menurut Jabatan

Tabel 2.4 Jabatan

NO	Jabatan	JenisKelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Direksi	3	0	3
2	Staf ahli direksi	1	0	1
3	Kepala biro	10	0	10
4	Kepala dinas pabrik (kedip)	2	0	2
5	Kepala seksi	24	1	25
6	Kasubsi	51	6	57
7	Karu	146	2	148
8	Pelaksana	197	44	241
9	Pegawai harian	2	0	2
10	Honorer	0	2	2
	Jumlah	436	55	491

e. Menurut BIRO

Tabel 2.5 BIRO

NO	BIRO	JenisKelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Direksi	3	0	3
2	Staf ahli direksi	1	0	1
3	Biro personalia dan umum	65	8	73
4	Biro SPI	5	2	7
5	Biro keuangan	5	1	6
6	Biro pembukuan	15	1	16
7	Biro logistik	38	0	38
8	Biro pemasaran	11	0	11
9	Biro litbang	17	0	17
10	Biro kesehatan	5	1	6
11	Biro produksi	182	41	223
12	Biro pemeliharaan	48	0	48
13	Biro teknik	37	1	38
14	Lain-lain	4	0	4
	Jumlah	436	55	491

2.7 Fasilitas Perusahaan

1. Kesehatan

   Dalam hal ini melayani kesehatan, perusahaan menyediakan poliklinik untuk para karyawan dan keluarganya.

2. Keselamatan

   Keselamatan karyawan menjadi hal yang utama untuk itu pihak perusahaan menyediakan peralatan dan pakaian khusus seperti sarung tangan, masker, kaca mata pelindung dan lain-lain untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

3. Pendidikan

   Perusahaan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk meningkaykan kemampuan, keterampilan, dan keahlian dengan mengikuti pendidikan sesuai dengan golongannya masing-masing.

4. Perumahan

   Para karyawan terutama bagian produksi disediakan fasilitas perumahan yang terletak tidak jauh dari perusahaan.

5. Transfortasi

   Perusahaan menyediakan kendaraan jemputan untuk para karyawan yang bertempat tinggal jauh dari perusahaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM