BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT.Sintas Kurama Perdana

PT.Sintas Kurama Perdana sebagai sumber data dan informasi dalam penyusunan kerja praktek merupakan suatu industri manufaktur yang memproduksi jenis bahan kimia Asam Formiat, berlokasi dikawasan industri PT.Pupuk Kujang, di Dawuan Cikampek, kabupaten karawang – Jawa Barat.

Sejak tahun 1980 PT.Pupuk Kujang telah memikirkan dan mengadakan upaya–upaya kearah pengembangan industri. Pengembangan industri yang dilakukan PT.Pupuk Kujang merupakan salah satu sasaran pengembangan perusahaan(*Corporate Plant*) yang terdiri dari beberapa proyek antara lain proyek Kujang IB dan proyek diversifikasi seperti: pabrik Asam Formiat, pabrik Asam Nitrat, pabrik Hidrogen Peroksida.

Dengan masukan proyek asam Formiat dalam *corporate plant* PT.Pupuk Kujang, maka segera dilakukan sebelum pelaksanaan pembangunan proyek adalah:

- Persettujjuan Departemen Perindustrian pada tangggal 5 February 1985.
- Final Study kelayakan dengan bantuan konsultan PT. Ciprocon diselesaikan pada bulan Mei 1985.
- Persetujuan Departemen keuanngan pada tanggal 16 November 1985.

- ❖ Pembentukan perusahaan patungan pada tanggal 20 Januari 1986.
- ❖ Pemilihan Teknologi dilaksanakan pada bulan Mei 1986.
- ❖ Penandatanganan perjanjjian usaha patungan dengan mmitra usaha dilakssanakan pada tanggal 3 Februari 1986
- ❖ Identifikasi proyek (pemeliharaan pendahuluan) diselesaikan pada bulan January 1998
- ❖ Pra Study kelayakan diselesaikan pada bulan April 1998 oleh biro pengembangan PT.Pupuk Kujang (persero).

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Sebagai penanggung jawab persiapan ini, direksi PT.Pupuk Kujang menunjuk Ir.Rauf Purnama ssebagai *project officer* dengan surat No.20/SK/DU/UP/III/84.

Atas dasar persetujuan Menteri Keuangan No.S-1273/MK.001/1985, maka PT. Pupuk kujang (persero) dan PT.Saturama Wicaksana mendirikan suatu usaha patungan yang ditandatangani di hadapan Notaris Soeleman Ardjasasmita S.H. dengan Akte No.66 tanggal 28 Januari 1986 dengan PT.Formic Acid Indonesia Pratama.Perubahan nama perusahaan menjadi PT. Sintas Kurama Perdana dilakukan dihadapan Notaris Soeleman Ardjasasmmita S.H. dengan Akte perubahan No.7,tanggal 7 Oktober dan dilakukan oleh Menteri Kehakiman pada tanggal 28 Oktober 1986.

PT.Sintas Kurama Perdana diresmikan masa operasinya pada tanggal 19 November 1998 oleh Bapak Presiden Republik Indonesia. Adapun masa komersialnya sendiri telah dimulai sejak awal bulan Oktober 1988 dengan

memproduksi Asam Formiat pada konsentrasi 90%. Kapasitas terpasang dari pabrik tersebut adalah 11.100 ton/tahun.Merupakan industri Asam Formiat (Asam Semut) yang pertama di Indonesia dan di Asia Tenggara yang didukung oleh peralatan pabrik yang canggih dan mutakhir dengan bahan baku utama Gas Co (carbon monoxide), dapat menghasilkan Asam Formiat(Asam Semut) bermutu tinggi, untuk memenuhi permintaan luar negeri sejalan dengan program pemerintah dalam menambah devisa dari sektor nonmigas.

Pabrik Asam Formiat mempunyai 2(dua) unit pabrik yaitu pabrik pemurnian Gas Co dan pabrik Pemprosesan Asam Formiat, untuk pemurnian gas Co teknologi yang digunakan dari Cosob USA, sedangkan untuk pemprosesan Asam Formiat menggunakan teknologi dari Kemira Finlandia. Dengan kapasitas produksi 11.100 ton/tahun, beroperasi di bawah pengawasan operator atau tenaga ahli yang telah dilatih sepenuhnya di luar negeri, dan dilengkapi dengan laboratorium dan tenaga ahli yang telah berpengalaman kerja di bidang industri Asam Formiat, saat ini PT.Sintas Kurama Perdana siap untuk memenuhi kebutuhan pasar internasional dengan jaminan mutu Standar Industri Indonesia(SII).

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Sintas Kurama Perdana berbentuk organisasi garis dan staf (*Line and staf*) seperti terlihat pada lampiran I, staf adalah sebagai yang bertugas memberikan bantuan kepada unit ini. Konsep garis dan staf adalah semua posisi atau bagian fungsional dapat dibagi menjadi dua kelompok yakni kelompok lini, ialah dapat mengambil suatu keputusan dan dapat melaksanakn fungsi

manajemen yang sesungguhnya, dan kelompok staf adalah yang memberi saran-saran atau melaksanakan fungsi yang sifatnya teknis.



Susunan struktur organisasi PT.Sintas Kurama Perdana sebagai berikut:

1) Unsur pimpinan :
   - Dewan komisaris
   - Direktur Utama
   - Direktur Komersil
2) Unsur Pembantu Pimpinan
   - Pimpinan Teknis dan Produksi
   - Pimpinan Pemasaran
   - Staf Direksi
3) Unsur Operasional
   - Bagian Operasional
   - Bagian Pemeliharaan
   - Bagian Inpeksi dan Perancangan
   - Bagian Pergudangan
4) Unsur Penunjang
   - Bagian Personalia dan Umum
   - Bagian Akuntasi
   - Bagian Keuangan
   - Bagian Perdagangan
   - Bagian Pemasaran
   - Keamanan

5) Unsur Pengawasan

- Unsur pengawasan Intern(SPI)

Unit kerja di bawah bagian adalah seksi, yang terdiri dari:

- Bagian Operasi
  - ❖ Seksi Shift Operasi
  - ❖ Seksi Pengepakan
  - ❖ Seksi Laboratorium

- Bagian Pemeliharaan
  - ❖ Seksi Mekanik dan Perbengkelan
- Bagian Inspeksi dan Perencanaan
  - ❖ Seksi Inspeksi Teknis
  - ❖ Seksi Keselamatan Kerja
  - ❖ Seksi Pengawasan Proses
- Bagian Pergudangan
  - ❖ Seksi Material
  - ❖ Seksi Administrasi dan Pergudangan
- Bagian Personalia dan Umum
  - ❖ Seksi Umum
- Bagian Akuntansi
  - ❖ Seksi Akuntansi dan Umum

- ❖ Seksi Akuntansi Umum

- Bagian Keuangan
  - ❖ Seksi Perbendaharaan
  - ❖ Seksi Anggaran
- Bagian Pengadaan
  - ❖ Seksi Administrasi dan Kontrol
  - ❖ Seksi Pengadaan
- Bagian Pemasaran
  - ❖ Seksi Pengawasan dan Keuangan
  - ❖ Seksi Pengawasan Operasional

2.3 Fungsi dan Tugas Masing-Masing Bagian

Pada dasarnya fungsi dan tugas masing-masing bagian merupakan penjabaran lebih lanjut dari struktur organisasi suatu perusahaan.**PT.SINTAS KURAMA PERDANA** mengelompokkan kerja yang didasarkan kepada fungsi dari masing-masing bagian dipimpin secara langsung oleh Direksi yang terdiri dari seorang direktur utama dan dibantu seorang direktur komersil.Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. **Dewan Komisaris**

Fungsi jabatan dan Tugas pokok

1) Merumuskan kebijakan perusahan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan oleh pemerintahan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2) Bertanggung jawab kepada pemegang saham atas jalannya perusahaan.
3) Mengadakan pertemuan dengan para pemegang saham untuk melihat keadaan perusahaan.
4) Memberikan petunjuk atau pengarahan pada Direksi mengenai garis kebijaksanaan.
5) Mengawasi jalannya perusahan melalui tugas yang telah dibebankan pada setiap bagian.

2. **Direktur Utama**

Fungsi jabatan dan Tugas pokok

1) Melaksanakan kebijakan mengenai peraturan yang telah ditetapkan pda perusahan.
2) Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
3) Memimpin kegiatan perusahaan setiap perusahaan.
4) Mengatur dan mengurus kekayaan perusahaan.
5) Mengadakan rapat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
6) Mempersiapkan laporan pertanggung jawaaban atas perusahaan.

a. **Direktur Utama**

❖ **Fungsi jabatan dan Tugas Pokok**

1. Membantu Direktur Utama dalam bertanggung jawab atas kegiatan Direktorat Komersial.
2. Bertanggung jawab atas jalannya Direktoriat komersial kepada Direktur Utama.
3. Mengkordinir dan memonitor seluruh aktivitas Direktoriat komersial.

b. **Kepala Bagian Personalia dan Umum**

❖ **Fungsi jabatan dan Tugas pokok**

1. Menyusun rumusan-rumusan kebijakan dan prosedur pengelolaan kepegawaian,meliputi perencanaan, pembinaan dan pengembangan serta penyelesaian berbagai permasalahan.
2. Merumuskan kebijakan umum (rumah tangga perusahaan,kesekretariatan dan kehumasan).
3. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang umum dan kepegawaian.

c. **Kepala Satuan Pengawasan Intern**

❖ **Fungsi Jabatan dan Tugas Pokok**

1. Memantau sistem pengendalian intern dan ketaatan terhadap kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan serta peraturan

pemerintah serta ketentuan hukum lainnya yang berlaku, termasuk pengamanan atas harta kekayaan perusahan.

2. Melakukan tugas utama/manajerial yang uraian tugasnya telah dinyatakan dalam deskripsi umum kepala Bagian.
3. Melakukan pemeriksaan atas seluruh kegiatan perusahaan,baik yang bersifat finasial audit maupun pemeriksaan pengelolaan dengan berpedomaan pada kebijaksanaan pengawasan dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan(PKPT), menyampaikan laporan serta memonitor tindak lanjutnya.

- **Tugas Tambahan**

  Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan diluar tugas pokok.

d. Kepala Bagian Pengadaan

❖ **Fungsi Jabatan dan Tugas Pokok**

1. Melaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang menjadi tanggung jawabnya bagi kelancaran operasi perusahaan dengan prinsip-prinsip, metode dan prosedur pengadaan barang yang telah ditetapkan.

2. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan pembeliannya dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan lainnya yang berlaku di perusahaan.
3. Mengorganisasikan administrasi pembeliannya agar pengendalian pengadaan barang maupun kelengkapan dokumen dan pencatatannya dapat diandalkan.

- **Tugas Tambahan**

Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan di luar tugas pokoknya.

e. Kepala Bagian Keuangan

- **Fungsi Jabatan dan Tugas Pokok**

1. Melaksanakan tugas dalam hal keuangan perusahaan terutama dalam menjaga likuidasi dan pengusahaan optimalisasi hasil yang diperoleh dari penempatan dana sehingga menunjang pertumbuhan perusahaan serta melaksanakan fungsi perbendaharaan lainnya dan perpajakan

2. mengkoordinasikan dan mengendalikan keuangan maupun penerimaan baik melalui kas atau bank

- **Tugas Tambahan**

1. Melayani dan membantu petugas Auditor dan perpajakan yang mengadakan pemeriksaan terhadap laporan keuangan perusahaan dan pemeriksaan khusus lainnya.
2. Melakukan koordinasi tugas-tugas di bagian keuangan maupun dengan unit kerja lainnya yang terkait, agar kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bagian keuangan dapat dicapai.

f. Kepala Bagian Akuntasi

- **Fungsi Jabatan dan Tugas Pokok**

1) Melaksanakan tugas dalam menghinpun dan dan mengelola data Akuntasi serta mencatat/ menyajikan dan melaporkan hasil kegiatan usaha perusahaan secara periodic (bulanan) dan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pelaporan kepada pihak ekstern seperti audio pajak,Konsultan dll melaksanaan fungsi Verifikasi atas setiap dokumen pembayaran.

2) Memipin,mengarahkan dan mengawasi mekanismi pencatatan atas semua transaksi yang terjadi di perusahaan ke dalam buku-buku akuntansi yang telah ditetapkan.
3) Melakasanakan fungsi Verifakasi terhadap semua bukti-bukti pembayaran (Kelengkapan, keabsahaan kebenaran angka-angka)sebagimana yang telah ditetapkan dalam sistem data administrasi keuangan yang berlaku.
4) Melakukan koordinas tugas-tuigas di bagian akutansi maupun dengan unit kerja tang terikat,agar kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bagian akuntansi dapat dicapai.

g. Kepala Bagian Pemasaran

- **Fungsi Jabatan dan Tugas Pokok**

1. Melaksanakan kegiatan pemasaran asam formiat baik (HCOOCH) di dalam negeri maupun ekspor sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
2. Mengorganisir dan melaksanakan kegiatan pemasaran dan distribusi asam formiat(HCOOCH) agar dicapai hasil penjualan

yang meliputi pengadaan materi, susunan personil dan pengadaannya.

3. Mengadakan kerjasama dengan para distributor dan konsultan pemasar (GAPKINDO/Balai Besar Tekstil)dalam melakukan promosi.