BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Kertas Padalarang (Persero)

Pabrik kertas Padalarang adalah pabrik kertas pertama di Indonesia didirikan tahun 1922 dengan nama NV. Papier Fabriek Padalarang. Pabrik diawali dengan satu mesin kertas, kemudian pada tahun 1931 dilakukan perluasan investasi dengan menambah satu unit mesin pabrik pembuatan pulp. Usaha ini cukup berkembang sehingga tahun 1935 didirikan pabrik kertas Leces yang merupakan cabang dari Pabrik Kertas Padalarang.

Pada tahun 1960, sesuai dengan peraturan pemerintah No.60, Perusahaan berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Kertas Padalarang dan melepaskan pabrik Leces menjadi badan usaha mandiri yang juga berbentuk Perusahaan Negara.

Pada tahun 1974 dilakukan perluasan investasi dengan menambah satu unit mesin kertas dengan kapasitas 5,3 ton/hari.

Pada tahun 1992, bentuk perusahaan diubah menjadi PT (Persero) dimana dari modal sebesar Rp 125 Milyar, ditempatkan atau disetor oleh pemerintah sebesar Rp 25 Milyar.

Pada tanggal 20 Juni 2003, anggaran dasar diubah berkenaan dengan masuknya saham PT. PIM (Pengelola Investasi Mandiri) senilai Rp 28,16 Milyar

5. Lokasi pabrik

Letaknya strategis berdekatan dengan jalan raya dan jalan kereta api, yang menghubungkan anatara Bandung dan Jakarta melalui Purwakarta dan Cianjur. Kapasitas produksi pada waktu itu hanya mengandalkan satu mesin saja,lengkap dengan mesin pulp untuk proses dari merang menjadi pulp dengan kapasitas 3000 ton pulp, produksi yang dihasilkan jenis kertas tebal yaitu: HVS 60/200 gr dan terkenal dengan buku tulisnya. Untuk memenuhi pesanan P&K juga kertas gambar terkenal dengan Reform dengan merek Padalarang untuk keperluan gambar bangunan.

Kronologis perusahaan pabrik Kertas Padalarang adalah sebagai berikut :

1922-1939	NV. Papier Fabriek Padalarang
1939-1942	NV. Papier Fabriek Padalarang - Leces
1942-1945	Dikuasai oleh Pemerintahan penduduk Jepang
1945-1947	Masa revolusi fisik
1947-1958	NV. Papier Fabriek Padalarang - Leces
1958-1961	Board of Management Bappit Pusat, Perusahaan Kertas Negara Padalarang – Leces setelah lebih dahulu diambil alih oleh Baperda Jabar dalam rangka nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda di Indonesia.
1961-1991	Bentuk perusahaan negara berdasarkan UU No.19 tahun 1960 PP

No 136 tahun 1961 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Kertas Padalarang yang berada dilingkungan Direktorat Jendral Industri Kimia Dasar/Departemen Perindustrian.

1991-sekarang Menjadi perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia No.29 tahun 1991, Lembaran Negara RI No.797/KMK.013/1991, dengan nama PT. Kertas Padalarang (Persero) yang berada dilingkungan Direktorat Jendral Industri Kimia Dasar/Departemen Perindustrian.

Periode tahun 1960 sampai tahun 1995 PT. Kertas Padalarang pernah memproduksi kertas uang, untuk kebutuhan uang dalam dalam negeri. Pada tahun 1975, PT. Kertas Padalarang mengadakan perluasan, dengan menambah mesin baru dengan kapasitas 3000 ton/tahun, jenis kertas yang dihasilkan antara lain jenis kertas Sigaret 25-60 gr dan mulai beroperasi tahun 1976. Dengan menambah mesin kertas ini, maka PT. Kertas Padalarang pada saat I I memiliki tiga mesin kertas yaitu :

1. Mesin kertas I dan II memproduksi kertas khusus dan tulis cetak
2. Mesin kertas III memproduksi kertas sigaret dan jenis kertas tipis.

Sejak berdiri sampai sekarang PT. Kertas Padalarang tetap eksis dan bersaing di antara pabrik-pabrik kertas swasta yang berskala besar.

PT. Kertas Padalarang memenuhi sebagian kebutuhan kertas khusus dan kertas sigaret baik kebutuhan dalam negeri terutama pesanan dari Perum peruri ssebanyak kurang lebih 2000 ton/tahun maupun untuk kebutuhan ekspor.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi perusahaan yaitu 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 dari aspek kualitas, harga dan aspek lainnya untuk pasaran yang bersifat terbuka.

Sedangkan Misi perusahaan yaitu sebagai unit ekonomi yang sehat, yang bertumpu pada struktur yang kokoh yaitu sumber daya manusia yang efisien dan professional, alat produksi yang berdaya guna serta mampu menghasilkan produk yang berkualitas. Permodalan yang sehat serta system pemasaran dan jaringannya yang handal.

2.1.2 Tujuan Umum Perusahaan

Setiap perusahaan memiliki tujuan dengan didirikannya perusahaan tersebut, begitu juga dengan PT. Kertas Padalarang. Adapun tujuan umum PT. Kertas Padalarang sebagai berikut :

1. Memproduksi dan memasarkan semua produk akhir berupa kertas untuk mendapatkan laba yang optimal
2. Memanfaatkan semua potensi yang dimiliki seefisien dan seefektip mungkin
3. Menjadikan PT. Kertas Padalarang sebagai industri yang lebih berwawasan lingkungan.

2.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan anggaran dasar PT. Kertas Padalarang tanggal 8 Januari 1998 No.21 pasal 23, Rapat Umum Pemegang Saham mengangkat Komisaris dan Direksi sebagai berikut :

Komisaris Utama : Dr. Moh Rosul Mec Dev

Komisaris : Dra. Anny Andriyani Hartanto

Komisaris : Herman Hidayat S,H.

Susunan Direktur :

Direktur Utama : Ir. H. Sigit Wiratno

Direktur Teknik/Produksi : Ir. Syarif Hidayat

Direksi Finansial dan Ekonomi : Drs. E. Koestandar, MT

1. Direktur Utama

Direktur utama memimpin, membawahi, dan mengkoordinasi :

a. Biro umum & 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 keseahatan yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

-Seksi Poliklinik

-Seksi BKIA

c. Biro Penelitian dan Pengembangan (litbang)

Biro litbang yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

-Seksi Penelitian dan Pengembangan

-Seksi Laboratorium

d. Biro Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Biro SPI yang 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 Produksi

Biro produksi yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

-Seksi Pulp

-Seksi Mesin Kantor Unit I

-Seksi Finishing

-Seksi Mesin Kantor 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

Biri 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 dan Penjualan

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 Akuntansi

Biro akuntansi yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

-Seksi Pembukuan

-Seksi Administrasi Persediaan dan Analisa

2.3 Deskripsi Jabatan di Biro Akuntansi

1. Ruang lingkup biro akuntansi

Tugasnya adalah mencatat dan melaporkan setiap kegiatan atau peristiwa dan kejadian yang bersifat financial (dapat diukur dengan uang) untuk kepentingan intern dan ekstern perusahaan.

2. Tugas kepala biro akuntansi

- Membina, mengkoordinir, memberi petunjuk dan mengawasi kelancaran serta ketertiban tugas-tugas di bidang administrasi sesuai dengan kebijaksanaan pokok yang telah digariskan oleh direksi, serta menjaga hubungan kerja yang baik dengan seksi-seksi dan stafnya.

- Membina dan memberikan saran-saran serta membantu tugas kepala kompartement administrasi dan direksi dalam bidang administrasi khususnya dan kondisi keuangan perusahaan pada umumnya.
- Memelihara hubungan baik dan mengadakan koordinasi

  -Seksi Pembukuan

  -Seksi administrasi persediaan dan analisa serta memelihara kekompakan antara kepala seksi dengan semua aparat dibawahnya guna menumbuhkan ketertiban dan disiplin kerja untuk kelancaran pekerjaan.
- Memberi contoh keteladanan didalam segala aspek kegiatan dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan pokok perusahaan.
- Melayani team pemeriksaan ekstern maupun intern dengan sepengetahuan direktur keuangan.

3. Wewenang kepala biro akuntansi

a. Menyusun proyeksi dan realisasi laporan keuangan perusahaan

b. Menganalisa dan mengevaluasi kinerja perusahaan

c. Memberi pengarahan dan bimbingan kepada aparat dibawahnya untuk menumbuhkan kesadaran kerja dan rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan.

4. Tanggung jawab kepala biro akuntansi

Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas biro administrasi pembukuan kepada direktur keuangan.

Peraturan Kepegawaian

Untuk menjamin kelancaran proses produksi, ketertiban serta efisiensi waktu maka PT. Kertas Padalarang menetapkan peraturan kepegawaian sebagai berikut :

1. Bagi pegawai staf kantor dan dinas harian kecuali bagian finishing, hari :

Senin – Kamis	Pukul	07.00 – 16.00
Istirahat		12.00 – 12.30
Jumat		07.00 – 14.30
Istirahat		Waktu shalat jumat
Sabtu – Minggu		Libur

2. Bagi pegawai dinas pabrik (kompartemen pabrikasi)

Dinas I	Pukul	05.30 – 13.30
Dinas II		13.30 – 21.30
Dinas III		21.30 – 05.30

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Memproduksi dan memasarkan semua produk akhir berupa pulp dan kertas untuk mendapatkan laba yang optimal, dengan cara memanfaatkan semua potensi

yang dimiliki seefisien dan seefektip mungkin. Selain itu manajemen berupaya menjadikannya sebagai industri yang berwawasan lingkungan.

Bahan baku yang dipergunakan adalah Merang, Kayu Albaziah dan kertas bekas. Untuk mempertinggi kualitas kertas dipergunakan pula pulp kayu (Wood pulp) yang diperoleh dari pasaran lokal dan impor. Disamping bahan baku tersebut digunakan pula bahan penolong/penyempurnaan, antara lain; Calsium, Carbonate, Aspus, Kaoline, Tapioka, Bahan warna, Retention agent, Anti foaming dan lain-lain.

Sumber listrik diperoleh dari PLN dengan pemakaian rata-rata sebesar 15.000.000 Kwh. Sedangkan kebutuhan air terpenuhi dari sumber air sendiri yang letaknya di kaki Gunung Burangrang yang jaraknya kurang lebih 5 Km dari Pabrik.

2.4.1 Proses Pembuatan Pulp dan Kertas

Pulp merupakan salah satu bahan baku dari kertas yang diproduksi oleh PT. Kertas Padalarang untuk digunakan oleh perusahaan yang menggunakan pulp, sedangkan kertas adalah hasil produksi utama PT. Kertas Padalarang.

Unit Pembuatan Pulp (Pulp plant)

1. Pengolahan pendahuluan yaitu dengan memotong merang atau kayu albazia memakai mesin pemotong merang (straw cutter) dan mesin pemotong kayu albazia (chipper)

2. Potongan-potongan merang atau albazia dengan menggunakan Copeyor dimasukan kedalam bejana pemasak (Digester)

   Pada waktu memasak merang digunakan 7-8% Caustik soda kalau kayu albazia dipergunakan 19-20% Caustik soda dengan lama pemasakan 3-6 jam pada temperatur 120°C

3. Bahan yang sudah dimasak dalam gester selanjutnya dimasukan kedalam Blow Tank kemudian dihaluskan di dalam Pulper

4. Dari pulper kemudian di masukan kedalam Jhonson screen, dimana bagian yang halus(serat untuk pembuatan kertas) dipisahkan dari bagian yang kasar (ampas)

   Dari Jhonson screen kemudian di cuci dalam Washing Vaccum Filter dan dihilangkan pasirnya dalam Centri Cleaner

5. Serat yang halus dimasukan kedalam Valvess Filter untuk pencucian dan pemekatan

6. Kemudian dimasukan ke unit pemutihan serta menambahkan bahan sebanyak 5%

7. Dari Bleaching unit di masukan kedalam bak penampung (chest) yang untuk selanjutnya penggulung pulp sehingga terbentuklah pulp dalam bentuk gulungan-gulungan dengan kadar air 70%.

Unit Pembuatan Kertas (Paper Plant)

1. Pulp dalam bentuk gulungan diuraikan dengan mesin pengurai (pulper) kemudian di pompa ke bak penampungan (stock chest), kemudian dihaluskan dengan menggunakan Rebler
2. Pada bak penampung dimasukan/dicampurkan bahan kimia, seperti Tapioka, Arpus, Tawas, Kaoline, bahan pewarna dan lain-lain
3. Bubur kertas kemudian dipompa dan dialirkan ke mesin kertas untuk dibentuk menjadi kertas
4. Hasil mesin kertas yang berupa gulungan-gulungan diteruskan kebagian Finishing untuk dipotong, disortir, dihitung dibungkus dan dibal yang selanjutnya siap dikirim ke pemesan.

2.4.2 Penanggulangan Limbah

Limbah yang dikeluarkan PT. Kertas Padalarang berbentuk cairan sebelum dibuang atau dialirkan ke sungai terlebih dahulu diproses melalui alat yang disebut Waste Water Treatment sehingga buangan tidak membahayakan dan memenuhi persyaratan yang diperbolehkan oleh Menteri Lingkunagn Hidup.

2.4.3 Hasil Produksi Perusahaan

Proses produksi di PT. Kertas Padalarang terbagi dalam tiga jenis mesin kertas yang masing-masing menghasilkan :

- Mesin Kertas I dan II memproduksi

Kertas khusus, diantaranya adalah :

-Kertas Banderol/pita cukai

-Kertas STTB

-Kertas KTP

-Kertas akta catatan sipil

-Kertas Mailzegel

-dll

Hasil produksi kertas tersebut adalah untuk memenuhi pesanan PERUM, PERURI, dept P&K, dept dalam negeri, Badan Pertahanan Nasional dan lain-lain.

Kertas Umum, diantaranya adalah :

-Kertas HVS

-Pulp Merang

-Pulp kertas tua

Hasil kertas umum tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan percetakan atau penerbit dan para konsumen langsung sedangkan pulp merang di ekspor ke Jepang dan untuk pemakaian sendiri, sedangkan pulp kertas tua dipakai untuk

memenuhi kebutuhan serat pendek sebagai subtitusi virgin pulp yang harganya relatif lebih mahal.

- Mesin Kertas III memproduksi :

-Corona putih

-Banderol

-Sigaret GB

-Doorslag

-dll

Hasil kertas tersebut adalah untuk memenuhi pesanan pabrik rokok, dan juga untuk memenuhi kebutuhan percetakan yang terdapat di kota Jawa Timur, Sumedang dan lain-lain.