3.1.2. Tujuan, Visi dan Misi

Sasaran atau tujuan didirikannya IHT-PTPN VIII adalah sebagai berikut :

1) Memproduksi *Packed Tea* yang bahan bakunya berasal dari kebun PTPN VIII sendiri.
2) Untuk memperkuat posisi tawar *(bargaining power)*
3) Menciptakan brand image di pasar lokal dan internasional.
4) Menciptakan nilai tambah (added value) perusahaan.

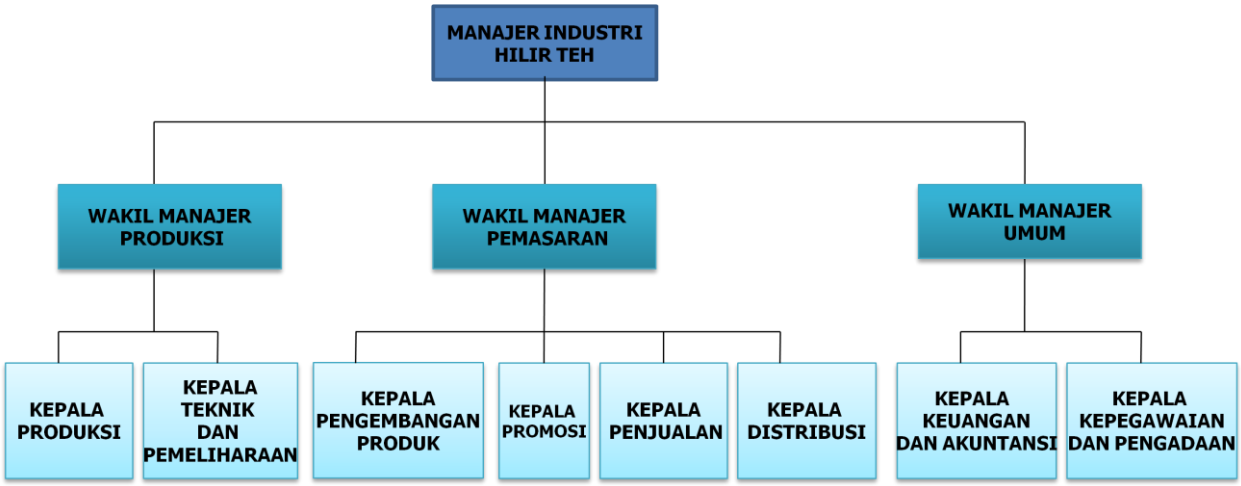
Visi IHT-PTPN VIII adalah menjadi perusahaan agribisnis global yang dipercaya mangutamakan kepuasan pelanggan dan kepedulian lingkungan dengan berlandaskan kepada mutu dan produktivitas tinggi serta didukung oleh sumber daya manusia yang profesional.

Misi IHT-PTPN VIII adalah untuk mengelola perusahaan sesuai prinsip Good Corporate Govermance untuk menghasilkan produk yang bermutu tinggi dan ramah lingkungan yang senantiasa berkembang dan lestari sebagai sumber daya manusia yang handal dalam upaya memuaskan pihak-pihak yang berkepentingan.

3.2.Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian-bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukan tingkatan fungsi,tugas,wewenang,dan tanggung jawab dalam manajemen perusahaan.

Berikut Struktur Organisasi Industri Hilir Teh:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

1) **Nama Jabatan** : Manajer Industri Hilir Teh

Tugas Pokok :

1. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran (RKAP) serta Rencana Kerja Operasional (RKO) Unit Usaha Industri Hilir
2. Melaksanakan,Mengawasi dan Mengevaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO Unit Usaha Industri Hilir
3. Memberikan usulan/rekomendasi perbaikan terhadap kebijakan (sistem,prosedur,pedoman kerja,standar kerja,inovasi) kepada Direksi.
4. Memimpin segenap jajaran yang ada di Unit Industri Hilir untuk mencapai efektifitas kerja
5. Memformulasikan strategi pemasaran melalui riset dan analisa pasar
6. Menyusun rencana penjualan berdasarkan segmen dan target pasar serta strategi distribusi produk
7. Melaksanakan manajemen resiko operasional Unit Usaha Industri Hilir Teh

8. Menyusun Laporan Manajemen Bulanan,Triwulan,semester dan tahunan
9. Mengelola administrasi,data,dan informasi yang berkaitan dengan bidang pengelolaan Unit Usaha Industri Hilir
10. Merencanakan dan mengajukan kebutuhan serta memantau persediaan barang bahan dan sarana pelayanan agar dapat diterima ,digunakan,secara tepat waktu,tepat guna, tepat jumlah dll.

Tugas Pendukung :

1. Bersama bagian SDM kantor pusat menyusun standar formasi dan penempatan personalia di Unit Industri Hilir

2. Menjadi anggota Tim/Panitia pelaksanaan program khusus
3. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Direktur Komoditi Teh

2) **Nama Jabatan** : Wakil Manajer Produksi

Tugas Pokok :

1. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP),Rencana Kerja Operasional (RKO),dan PMK di bidang produksi
2. Melakukan monitoring,pengawasan,dan evaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO di bidang produksi
3. Menyusun standar fisik dan pedoman kerja bidang produksi
4. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu,inovasi) di bidang produksi dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Manajer Industri Hilir
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang produksi
6. Mengikuti perkembangan kemajuan inovasi di bidang produksi dan mengidentifikasi usulan inovasi yang dapat diterapkan di Unit Usaha Industri Hilir

7. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang produksi serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
8. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang produksi dan memberikan rekomendasi kepada Manajer Industri Hilir
9. Mengkoordinir segenap jajaran yang ada di bidang produksi untuk mencapai efektivitas kerjanya\
10. Mengelola sumber Daya Manusia (perencanaan, penempatan, pengembangan, pembimbimngan,dan penelitian) di bidang produksi dll.

Tugas Pendukung :

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Manajer Industri Hilir

3) **Nama Jabatan :** Kepala Produksi

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP),Rencana Kerja Operasional (RKO),dan PMK bidang produksi
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang produksi
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem,prosedur,pedoman kerja,standar kerja,standar mutu,inovasi) bidang produksi dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Wakil Manajer Produksi
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang produksi
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang produksi serta biaya dan menyusun upya-upaya perbaikannya

6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang produksi dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Manajer Produksi
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang produksi
8. Mengelola administrasi,dokumentasi,dan inventaris bidang produksi
9. Melaksanakan koordinasi,komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektifitas tugasnya

Tugas Pendukung :

1. Menjadi Anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Manajer Produksi

4) **Nama Jabatan** : Kepala Teknik Dan Pemeliharaan

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan data-data penyususnan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO),dan PMK bidang teknik dan pemeliharaan
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang teknik dan pemeliharaan
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman, kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi)bidang teknik dan pemeliharaan dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Wakil Manajer Produksi
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang teknik dan pemeliharaan
5. Melakukan minitoring dan evaluasi kinerja bidang teknik dan pemeliharaan serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang teknik dan pemeliharaan dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Manajer Produksi

7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang teknik dan pemeliharaan
8. Mengelola administrasi ,dokumentasi ,dan inventaris bidang teknik dan pemeliharaan
9. Melaksanakan koordinasi,komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya

Tugas Pendukung :

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Manajer Produksi

5) **Nama Jabatan** : Wakil Manajer Pemasaran

Tugas Pokok :

1. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK di bidang pemasaran
2. Melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO di bidang pemasaran
3. Menyusun standar fisik dan pedoman kerja bidang pemasaran
4. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja , standar mutu, inovasi) di bidang pemasaran dan penyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Manajer Industri Hilir
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang pemasaran
6. Mengikuti perkembangan kemajuan inovasi di bidang pemasaran dan mengidentifikasi usulan inovasi yang dapat diterapkan di Unit Usaha Industri Hilir
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pemasaran serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
8. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang pemasaran dan memberikan rekomendasi kepada Manajer Industri Hilir

9. Mengkoordinir segenap jajaran yang ada di bidang pemasaran untuk mencapai efektivitas kerjanya
10. Mengelola sumber daya menusia (perencanaan, penempatan, pengembangan, pembimbingan, dan penilaian) di bidang pemasaran, dsb.

Tugas Pendukung :

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Manajer Industri Hilir

6) Nama Jabatan : Kepala Pengembangan Produk

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang pengembangan produk
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang pengembangan produk
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang pengembangan produk dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Wakil Manajer Pemasaran
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang pengembangan produk
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pengembangan produk serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang pengembangan produk dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Manajer Pemasaran
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang pengembangan produk

8. Mengelola administeasi, dokumentasi, dan inventaris bidang pengembangan produk
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya

Tugas Pendukung :

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Manajer Pemasaran

7) **Nama Jabatan** : Kepala Promosi

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP),Rencana Kerja Operasional (RKO, dan PMK bidang promosi
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang promosi
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja,standar mutu,inovasi) bidang promosi dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Wakil Manajer Pemasaran
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang promosi
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang promosi serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang promosi dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Manajer Pemasaran
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang promosi
8. Mengelola administrasi,dokumentasi,dan inventaris bidang promosi
9. Melaksanakan koordinasi,komunikasi,dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya

Tugas Pendukung :

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Manajer Pemasaran

8) **Nama Jabatan** : Kepala Penjualan

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP),Rencana Kerja Operasional (RKO),dan PMK bidang penjualan
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang penjualan
3. Melakukan pengkajianterhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang penjualan dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
4. Mangawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang penjualan
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang penjualan serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan dibidang penjualan dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Manajer Pemasaran
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik badang penjualan
8. Mengelola administrasi ,dokumentasi,dan inventaris bidang penjualan
9. Melaksanakan koordinasi,komunikasi,dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya

Tugas Pendukung :

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan Tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Manajer Pemasaran
3.

9) **Nama Jabatan** : Kepala Distribusi

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP),Rencana Kerja Operasional (RKO),dan PMK bidang penjualan
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang distribusi
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang ditribusi dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang industri
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang distribusi dan memberikan rekomendasi kepada wakil manager pemasaran
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang distribusi
8. Mengelola administras, dokumentasi, dan iventaris bidang distribusi
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya

Tugas pendukung

1. Menjadi anggota Tim/Panitia pelaksanaan program khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh wakil manager pemasaran

10) **Nama jabatan** : Wakil Manajer Umum

Tugas Pokok :

1. Menyusun rencana kerja & anggaran perusahaan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK di bidang umum

2. Melakukan monotoring, pengawasan, dan evaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO di bidang umum
3. Menyusun standar fisik dan pedoman kerja bidang umum
4. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) di bidang umum dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Manajer Industri Hilir
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang umum
6. Mengikuti perkembangan kemajuan inovasi di bidang umum dan mengidentiifikasi usulan inovasi yang dapat di terapkan di Unit Usaha Industri Hilir
7. Melakukan monotoring dan evaluasi kinerja bidang umum serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
8. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang umum dan memberikan rekomendasi kepada Manajer Industri hilir
9. Mengkoordinir segenap jajaran yang ada di bidang umum untuk mencapai efektivitas kerjanya
10. Mengelola sumber Daya Manusia (perencanaan, penempatan, pengembangan, pembimbingan, dan penilaian) di bidang umum

Tugas pendukung :

1. Menjadi anggota tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Manajer industri Hilir

11) **Nama Jabatan** : Kepala Keuangan & Akutansi

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang keuangan dan akuntansi
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang keuangan dan akuntansi

3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang keuangan dan akuntansi dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Wakil Manajer Umum
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang keuangan dan akuntansi
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang keuangan dan akuntansi serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang keuangan dan akuntansi dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Manajer Umum
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang keuangan dan akuntansi
8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang keuangan dan akuntansi
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya

Tugas Pendukung :

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Manajer Umum

12) **Nama Jabatan** : Kepala Kepagawaian &Pengadaan

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang kepegawaian dan pengadaan
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang kepegawaian dan pengadaan

3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang kepegawaian dan pengadaan dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Wakil Manajer Umum
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang kepegawaian dan umum
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang kepegawaian dan pengadaan serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengadaan dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Manajer Umum
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang kepegawaian dan pengadaan
8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang kepegawaian dan pengadaan
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya

Tugas Pendukung :

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Manajer Umum