

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. Enggal Subur Kertas (ESK) Paper Factory**

PT. ENGGAL SUBUR KERTAS (ESK) PAPER FACTORY adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pembuatan kertas produksi. Kertas produksi yang dihasilkan yaitu jenis Medium Liner, Corrugating Medium, dan Medium. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 1997. Proses produksinya didukung oleh dua unit Paper Machine yang mempunyai kapasitas produksi tinggi dibidangnya sehingga dihasilkan produk yang berkualitas.

Pada awalnya PT. ini bernama ENGGAL MUMBUL KERTAS. Namun karena berbagai alasan, pada tahun 1998 namanya berubah menjadi PT. ENGGAL SUBUR KERTAS. Nama tersebut masih digunakan sampai saat ini.

#### **2.2 Visi dan Misi PT. Enggal Subur Kertas (ESK) Paper Factory**

**PT. Enggal Subur Kertas Kudus telah merumuskan Visi dan Misi bagi perusahaannya.**

**Adapun Visi** PT. Enggal Subur Kertas Kudus adalah: Menjadi produsen kertas Medium Liner, Medium, dan Corrugating Medium yang terintegrasi, berwawasan, dan kuat dalam persaingan ekonomi global.

**Sedangkan Misi PT. Enggal Subur Kertas Kudus adalah sebagai berikut:**

1. Menghasilkan produk kertas yang mempunyai standar dan mampu bersaing di pasar bebas.
2. Meningkatkan produktivitas yang berkesinambungan.
3. Memberikan kesejahteraan karyawan dan peduli pada lingkungan dengan adanya Corporate Social Responsibility (CSR).

4. Mengelola perusahaan dengan prinsip kejujuran, keterbukaan, dan tanggungjawab.

### 2.3 Lokasi Perusahaan

PT. Enggal Subur Kertas Paper Factory beralamat di Jl. Raya Kudus – Pati Km. 12,5, Terban, Jekulo, Kudus, Jawa Tengah, Indonesia.

### 2.4 Struktur Organisasi PT Enggal Subur Kertas Kudus

Struktur organisasi (disain organisasi) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang, dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi, atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja (T. Hani Handoko, 2009:169).

Tujuan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan di mana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri. Kelompok dua atau lebih orang yang bekerja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil lebih daripada dilakukan perseorangan. Konsep ini disebut *synergy*. Tiang dasar dari pengorganisasian adalah prinsip pembagian kerja (*division of labour*) yang memungkinkan *synergy* terjadi (T. Hani Handoko,2009:171).

Ada berbagai bentuk organisasi atau struktur organisasi, diantaranya adalah sebagai berikut :

#### 1. Organisasi Lini ( *Line Organization* )

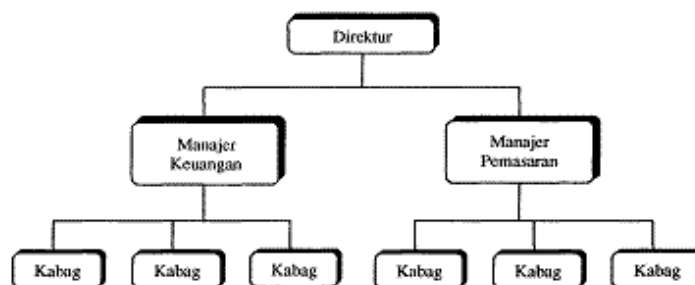
Diciptakan oleh Henry Fayol, Organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dengan bawahan, sejak

dari pimpinan tertinggi sampai dengan jabatan-jabatan yang terendah, antara eselon satu dengan eselon yang lain masing-masing dihubungkan dengan garis wewenang atau komando. Organisasi ini sering disebut dengan organisasi militer. Organisasi Lini hanya tepat dipakai dalam organisasi kecil. Contohnya; Perbengkelan, Kedai Nasi, Warteg, Rukun tetangga.

Ciri-ciri Organisasi Lini :

1. Hubungan antara atasan dan bawahan masih bersifat langsung dengan satu garis wewenang
2. Jumlah karyawan sedikit
3. Pemilik modal merupakan pemimpin tertinggi
4. Belum terdapat spesialisasi
5. Masing-masing kepala unit mempunyai wewenang & tanggung jawab penuh atas segala bidang pekerjaan
6. Struktur organisasi sederhana dan stabil
7. Organisasi tipe garis biasanya organisasi kecil
8. Disiplin mudah dipelihara (dipertahankan)

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.4.A



**Gambar 2.4.A Struktur Organisasi Lini**

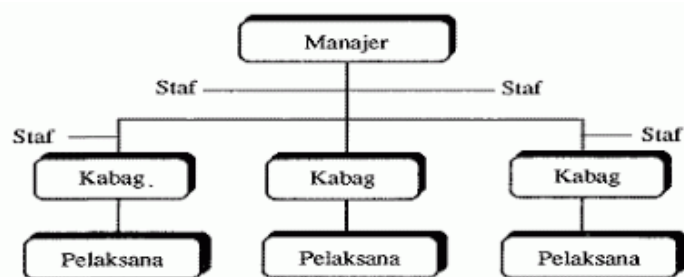
## 2. Organisasi Lini dan Staf (*Line and Staff Organization*)

Merupakan kombinasi dari organisasi lini, asaz komando dipertahankan tetapi dalam kelancaran tugas pemimpin dibantu oleh para staff, dimana staff berperan memberi masukan, bantuan pikiran saran-saran, data informasi yang dibutuhkan.

Ciri – ciri Organisasi dan staf :

1. Hubungan atasan dan bawahan tidak bersifat langsung
2. Pucuk pimpinan hanya satu orang dibantu staff
3. Terdapat 2 kelompok wewenang yaitu lini dan staff
4. Jumlah karyawan banyak
5. Organisasi besar, bersifat kompleks
6. Adanya spesialisasi

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.4.B.



**Gambar 2.4.B. Struktur Organisasi Lini dan Staf**

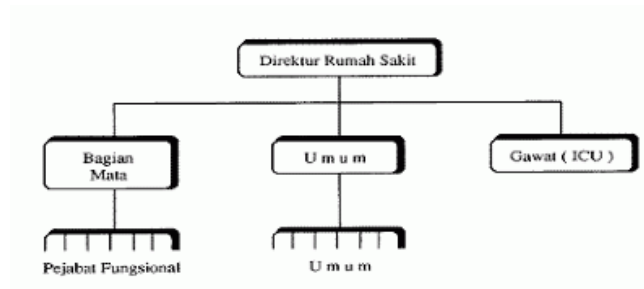
## 3. Organisasi Fungsional (*Functional Organization*)

Diciptakan oleh Frederick W. Taylor, Organisasi ini disusun berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan, masalah pembagian kerja merupakan masalah yang menjadi perhatian yang sungguh-sungguh.

Ciri-ciri Organisasi Fungsional :

1. Pembidangan tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan
2. Bawahan akan menerima perintah dari beberapa atasan
3. Pekerjaan lebih banyak bersifat teknis
4. Target-target jelas dan pasti
5. Pengawasan ketat
6. Penempatan jabatan berdasarkan spesialisasi

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.4.C.



**Gambar 2.4.C Struktur Organisasi Fungsional**

#### 4. Organisasi Lini dan Fungsional (Line and Functional Organization)

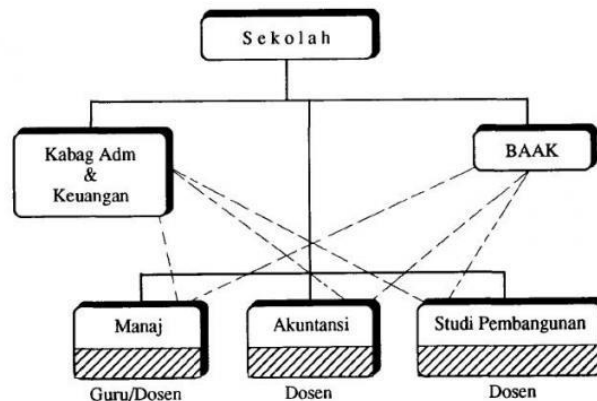
Suatu bentuk organisasi dimana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada perkepala unit dibawahnya dalam bidang pekerjaan tertentu dan selanjutnya pimpinan tertinggi tadi masih melimpahkan wewenang kepada pejabat fungsional yang melaksanakan bidang pekerjaan operasional dan hasil tugasnya diserahkan kepada kepala unit terdahulu tanpa memandang eselon atau tingkatan.

Ciri-ciri Organisasi Lini dan Fungsional :

1. Tidak tampak adanya perbedaan tugas-tugas pokok dan tugas-tugas yang bersifat bantuan.

2. Terdapat spesialisasi yang maksimal
3. Tidak ditonjolkan perbedaan tingkatan dalam pemabagian kerja

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.4.D.



**Gambar 2.4.D Struktur Organisasi Lini dan fungsional**

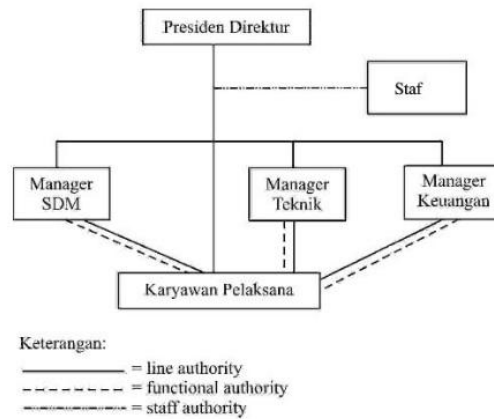
5. Organisasi Lini, fungsional, dan Staf ( *Line, Functional, and Staff Organization*)

Organisasi ini merupakan perkembangan lebih lanjut dari organisasi berbentuk lini dan fungsional.

Ciri-ciri Organisasi Lini, fungsional, dan Staf :

1. Organisasi besar dan kadang sangat ruwet
2. Jumlah karyawan banyak.
3. Mempunyai 3 unsur karyawan pokok:
4. Karyawan dengan tugas pokok (line personal)
5. Karyawan dengan tugas bantuan (staff personal)
6. Karyawan dengan tugas operasional fungsional (functional group)

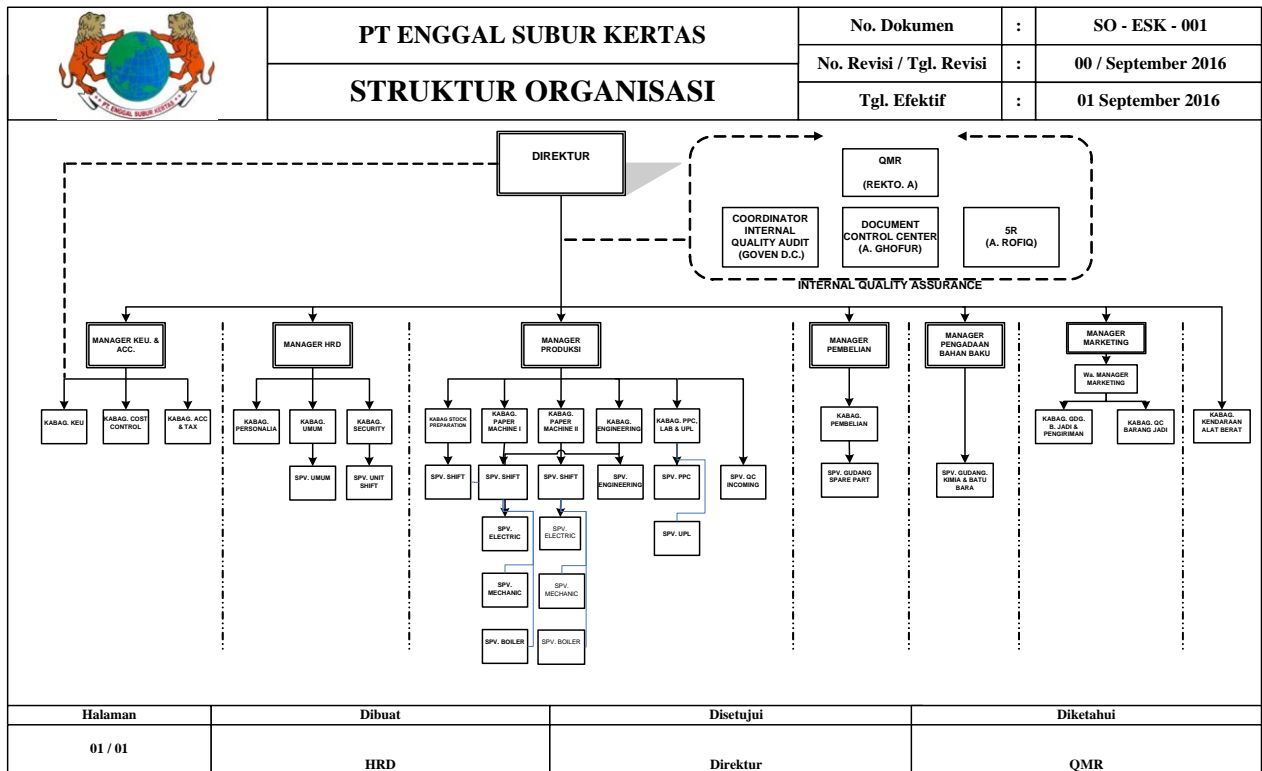
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.4.E.



Gambar 4.12.  
Struktur Organisasi Lini, Staf Fungsional

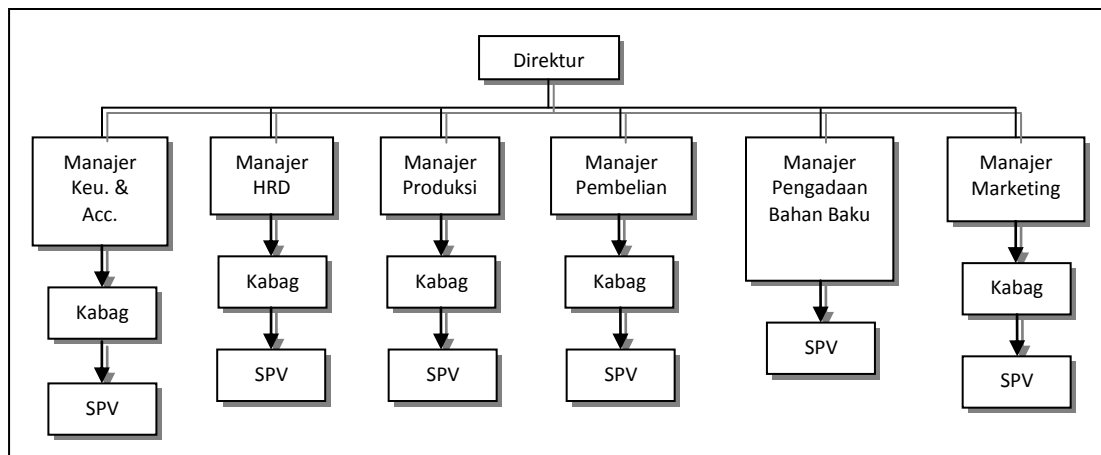
### Gambar 2.4.E Struktur Organisasi Lini, Staf, dan fungsional

Struktur organisasi dari PT. Enggal subur Kertas Paper Factory kudus lebih sesuai dengan Struktur Organisasi fungsional karena pembedan tugas atau pembagian tugasnya dapat dibedakan secara jelas. Kemudian bawahan juga tidak hanya mendapat perintah dari satu atasan saja melainkan bisa beberapa atasan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.4.F, 2.4.G, dan 2.4.H.



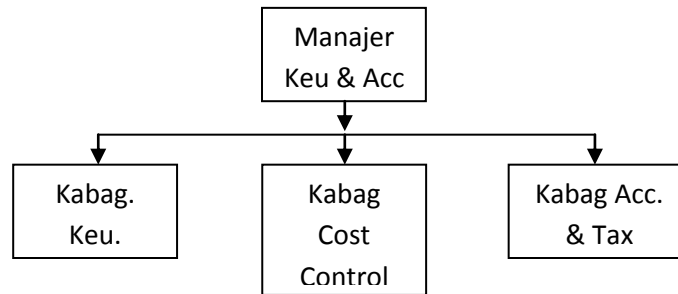
**Gambar 2.4.F. Struktur Organisasi PT Enggal Subur Kertas Kudus**

Sumber : Data dari PT. Enggal Subur Kertas 2017





**Gambar 2.4.G. Struktur Organisasi (Sederhana)**



**Gambar 2.4.H. Struktur Organisasi Bagian Keuangan**

Adapun fungsi dasar, Tanggungjawab dan Tugas, serta wewenang dari masing masing jabatan (*Job Description*) adalah sebagai berikut:

**1. Direktur**

**a. Fungsi Dasar :**

Memantau dan meninjau seluruh proses yang berjalan di perusahaan, melakukan peningkatan yang berkesinambungan, serta menjamin ketersediaan sumber daya bagi kelangsungan hidup perusahaan

**b. Tanggung Jawab dan Tugas**

1. Memastikan bahwa seluruh kegiatan di dalam perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien
2. Memenuhi target penjualan perusahaan dalam periode yang telah ditentukan
3. Menyetujui pembelian (purchase order) dengan mengutamakan seleksi dan evaluasi supplier
4. Bertanggung jawab terhadap laporan laba rugi perusahaan, dan penggunaan asset lainnya

5. Menyelesaikan permasalahan yang bersifat kritikal terhadap kondisi perusahaan secara keseluruhan (misalnya, utang tak terbayar, kepatuhan terhadap UU, pengolahan barang bekas/limbah, permasalahan ketenagakerjaan, dsb)

**c. Wewenang**

1. Memiliki kuasa penuh atas segala pengambilan keputusan yang dibutuhkan oleh perusahaan (tak terbatas), sekaligus memiliki tanggung jawab atas segala hasil maupun resiko yang ditimbulkan atas keputusan tersebut
2. Menjalin hubungan dengan stakeholder / pemegang saham / pihak yang berkepentingan lainnya terhadap perusahaan
3. Memberikan persetujuan terhadap keputusan yang terkait dengan operasional perusahaan sehari-hari

**2. Manajer Keuangan dan Accounting**

**a. Tugas Utama :**

1. Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
2. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
3. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerjasama dengan manajer lainnya.
4. Penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga lainnya.

**b. Tanggungjawab :**

1. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi.
2. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
3. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan deviden.
4. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan.
5. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol arus kas perusahaan.
6. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol anggaran perusahaan.
7. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol pengembangan system dan prosedur keuangan perusahaan.
8. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol analisis keuangan.
9. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol untuk memaksimalkan nilai perusahaan.

Manajer keuangan membawahi kepala bagian keuangan, kepala bagian *cost control*, dan kepala bagian *accounting and tax*.

Adapun fungsi kepala keuangan dan *accounting* adalah sebagai berikut :

1. Membantu dalam memimpin, menerapkan pedoman system akuntansi yang telah ditetapkan agar menghasilkan informasi yang berguna baik bagi manajemen dalam menjalankan fungsinya maupun diperlukan untuk melaporkan operasi perusahaan kepada pihak luar serta menjamin terciptanya pengawasan *intern* perusahaan.
2. Membantu dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya, penyusunan laporan keuangan, penyusunan anggaran tahunan.

Sedangkan tugas dan tanggungjawab kepala bagian *cost control* adalah :

1. Bertanggungjawab atas pengendalian biaya-biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing departemen.
2. Menyusun anggaran.
3. Mengecek order pembelian dan market list.

4. Memastikan bahwa semua barang yang diterima sesuai dengan harga kontrak.
5. Menentukan biaya per unit barang sehingga menjadi harga pokok.
6. Mengawasi keluar masuk barang (harus disertai dengan dokumen).

### **3. Manajer HRD**

#### **a. Fungsi Dasar :**

Melaksanakan fungsi sebagai HRD, melakukan pengawasan terhadap sumber daya manusia secara keseluruhan dalam perusahaan (kebutuhan, jumlah, pelatihan/evaluasi), serta merencanakan, melaksanakan, dan memantau kegiatan-kegiatan yang bersifat umum, legal, hubungan masyarakat dan kerumahtanggaan dalam perusahaan

#### **b. Tanggung Jawab dan Tugas**

1. Menetapkan, melaksanakan, dan memantau proses rekrutmen karyawan, termasuk surat perjanjian kerja, surat keterangan kerja, dsb
2. Menetapkan, melaksanakan, dan memantau proses pelatihan dan evaluasi karyawan
3. Menetapkan berbagai aturan dan kebijakan terkait dengan sistem kerja karyawan, termasuk sistem reward dan punishment
4. Mengawasi pengurusan surat-surat legal perusahaan (notaris, PPAT, SIUP, surat-surat dengan dinas tenaga kerja, dinas sosial, badan lingkungan hidup, KIR, dsb)
5. Memeriksa laporan-laporan yang ada di bagian bawahnya dan membuat laporan yang diperlukan untuk Direktur

#### **c. Wewenang**

1. Memberikan rekomendasi untuk penerimaan maupun PHK karyawan
2. Dapat memberikan keputusan untuk penerimaan karyawan baru sampai dengan level supervisor/koordinator/ka-shift

3. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja karyawan di bawahnya secara langsung
4. Mengajukan permohonan pengadaan training ke Direktur

#### **4. Manajer Produksi**

##### **a. Fungsi Dasar :**

Melaksanakan fungsi pengawasan dan kontrol menyeluruh terhadap jalannya proses produksi dalam pabrik, serta merencanakan, melakukan, dan memantau kegiatan yang dilaksanakan bawahannya.

#### **5. Manajer Pembelian**

##### **a. Fungsi Dasar :**

Mengawasi, memantau, dan mengendalikan tugas pembelian untuk kebutuhan operasional perusahaan dan pabrik (termasuk jasa)

##### **b. Tanggung Jawab dan Tugas**

1. Memeriksa dan menyetujui permintaan pembelian, sekaligus merevisi dan/atau menolak permintaan pembelian yang diajukan
2. Memastikan bahwa barang yang akan dibeli benar-benar dibutuhkan dan stock sudah menipis
3. Memeriksa/menyetujui rekapan pembelian
4. Menjalin hubungan yang baik dengan semua supplier

##### **c. Wewenang**

1. Menolak/merevisi permintaan pembelian
2. Memutuskan penerimaan supplier menjadi supplier tetap atau tidak
3. Validasi purchase order
4. Mendapatkan memo perencanaan produksi dan laporan stock gudang bahan baku

## **6. Manajer Pengadaan Bahan Baku**

### **a. Fungsi Dasar :**

Mengawasi, memantau, dan mengendalikan tugas pengadaan bahan baku untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan dan pabrik

### **b. Tanggung Jawab dan Tugas**

1. Menganalisa dan memastikan bahwa barang yang akan dibeli benar-benar dibutuhkan (info dari bagian Marketing) dan stock sudah menipis
2. Mencari supplier baru dan memeriksa hasil evaluasi supplier, melaporkan kepada direktur, serta melaporkannya kepada supplier jika diperlukan
3. Membuat dan menyetujui retur dan komplain kepada supplier
4. Melakukan negosiasi harga dengan supplier
5. Memeriksa rekapan pengadaan bahan baku
6. Menjalin hubungan yang baik dengan semua supplier

### **c. Wewenang**

1. Menolak/merevisi permintaan pengadaan bahan baku
2. Memutuskan penerimaan supplier menjadi supplier tetap atau tidak
3. Validasi purchase order
4. Mendapatkan memo perencanaan produksi dan laporan stock gudang bahan baku
5. Mengevaluasi bawahan

## **7. Manajer Pemasaran**

### **a. Fungsi Dasar :**

Memenuhi target penjualan perusahaan dalam periode yang ditentukan serta menjalin hubungan dengan pelanggan untuk mencapai customer loyalty

### **b. Tanggung Jawab dan Tugas**

1. Mempromosikan perusahaan dan produk perusahaan kepada calon-calon customer
2. Secara aktif terus mencari order/tender yang berkaitan dengan percetakan
3. Memastikan bahwa setiap penjualan yang dilakukan, selalu disertai dengan penjelasan persyaratan pelanggan, peraturan pemerintah, undang-undang, peraturan perusahaan, yang direkam dengan jelas dan lengkap di dalam Sales Contract, Sales Order atau Konfirmasi Order
4. Memastikan bahwa target penjualan perusahaan dapat tercapai
5. Memastikan bahwa order telah dibuat dan dikirimkan sesuai dengan jumlah, kualitas, dan waktu yang disyaratkan pelanggan
6. Melaksanakan proses after sales service (pelayanan setelah penjualan)
7. Mengecek laporan penjualan yang dibuat admin marketing untuk dilaporkan kepada direksi

**c. Wewenang**

1. Mengusulkan perubahan kebijakan, sistem, dan prosedur kerja lainnya jika dirasa lebih efektif dan efisien.