

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pusaka Raya atau lebih dikenal dengan Pura Group dua diantaranya adalah PT. Pura Barutama dan PT. Pura Nusa Persada merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang bahan kertas dan pembuatan kertas berkualitas tinggi. Pertama kali berdiri di kota Kudus sejak 1908 yang pada awalnya bernama percetakan “Ong Djing Jong Electriche Drukkerij” (disingkat ODTED).

Tahun 1964 ODTED mulai membuka cabang di kota – kota bear lain seperti Jakarta dan Surabaya. ODTED secara resmi menjadi badan hukum pada tanggal 14 Juni 1971 dengan nama PT. Percetakan Pusaka Raya disingkat PT. Pura. PT. Pura berkembang pesat ditandai dengan pembelian mesin – mesin dari Jerman, hingga berhasil membentuk Perseroan Terbatas, yaitu PT. Pura Box yang berdiri tanggal 15 Oktober 1971 yang menghasilkan corrugated box yaitu berupa kertas bergelombang. Kemudian diikuti pendirian PT. Pura Roto pada tanggal 29 Desember 1972 yang menghasilkan cetakan dalam bentuk rol baik kertas, plastik, aluminium foil atau gabungan dari beberapa lapisan tersebut. Selanjutnya pada tahun 1974 berdiri Pura Kertas (kini disebut Paper Mill 1/2/3 dan memproduksi kertas security dan non security). Perkembangan Pura berlanjut terus hingga pada awal tahun 1980-an Pura terbagi menjadi empat Perseroan Terbatas (PT) yaitu PT. Pusaka Raya, PT. Pura Box, PT. Pura Roto dan PT. Pura Baru berdiri pada tanggal 28 Februari 1983 (nama inilah yang sekarang dipakai, sedangkan lainnya disebut divisi / unit produksi). Selanjutnya menyusul Unit PM 5/6, Unit Workshop (Pura Rekayasa Mesinindo) dan Unit R & D (sekarang disebut unit Electronic Control).

Tradisi untuk menjadi pelopor dan terus berkembang dalam inovasi ini berlanjut dengan berdirinya Unit Coating dan Converting pada tahun 1980-an. Selanjutnya untuk mengurangi ketergantungan dari pihak luar dan meningkatkan kemandirian, dibangunlah Unit Micro Capsule yang merupakan produsen bahan

baku NCR pada tahun 1992 (sebelumnya masih impor). Pada tanggal 19 Januari 1993 berdiri PT. Produktama Primaindo atau lebih dikenal dengan Pura Stone Art yang memproduksi batu – batu mulia untuk diproses menjadi aksesoris rumah tangga eksklusif seperti meja, hiasan dinding, dll.

Sedangkan PT. Pura Nusa Persada berdiri pada tanggal 24 April 1993, terdiri dari unit holografi dan unit Paper Mill 7/8 yang menangani order pemerintah (meterai, pita cukai, dll). Selanjutnya pada bulan November 1997 berdiri unit Dekorindo yang memproduksi Phenolic Saturating Kraft yaitu bahan pembuatan formica, melamine, PCB, dll.

Pada tahun 1999 Pura menambah unit PM 9 dan mendirikan Total Security System (TSS), yaitu suatu sistem terpadu dari unit unit dalam menangani semua kebutuhan produk security, mulai dari desain (hulu), unsur – unsur pengaman produksi, percetakan dan aplikasinya diproses (hilir), yang dilakukan Pura dalam satu atap dengan fasilitas yang lengkap. Perkembangan terakhir dari TSS adalah order percetakan uang dari negara Somalia (Afrika).

2.2 Perkembangan Perusahaan

PT. Pura Barutama adalah sebuah perusahaan keluarga yang didirikan pada tahun 1908. Pada tahun 1970 pada saat PT. Pura Barutama masih merupakan perusahaan percetakan dengan pegawai sekitar \pm 100 orang, kepemimpinan dan kepemilikan perusahaan diserahkan kepada penerus ke-3, JACOBUS BUSONO sampai sekarang. Sejak itu PT. Pura Barutama mengalami perkembangan pesat diantaranya Security Hologram dan Hot Stamping Foil, Security Paper yang akhirnya mengarah ke pembuatan Bank Note. Dewasa ini PT. Pura Barutama telah berkembang menjadi sebuah Group yang mempunyai pegawai sekitar \pm 9000 orang yang tersebar di 5 kawasan yang terdiri dari 23 unit produksi dan 5 unit supporting.

Pura Group telah meraih ISO 9001 yang merupakan pengakuan bahwa kualitas Pura memenuhi standar internasional, yaitu tanggal 16 Oktober 1998 PT. Pura Nusa Persada Unit Holografi, 1 Februari 1997 untuk PT. Pura Nusa Persada (Unit PM 7/8), PT. Pura Barutama Unit Paper Mill tanggal 15 September 1998,

dan terakhir Pura Roto memperoleh pada tanggal 29 Januari 1999. Hingga kini produk – produk PT. Pura telah diterima lebih dari 25 negara di Timur Tengah, Asia Tenggara, Asia Timur, RRC, Australia dan juga benua Eropa. Saat ini hampir semua unit sudah menerapkan ISO 9001, ISO 14001 dan SMK3 yang selanjutnya akan mengimplementasikan Occupational Health And Safety Assessment Series (OHSAS) 18001 khusus untuk Paper Mill 1/2/3, 5/6/9, 7/8.

Perkembangan terakhir PT. Pura Group saat ini adalah terdiri dari 6 perusahaan yaitu :

1. PT. Pura Nusa Persada

- a. Kawasan I : - Meliputi Unit Holografi yang memproduksi kertas hologram
- b. Kawasan V : - Yang meliputi Unit Workshop / Engineering PM 7/8

2. PT. Pura Barutama

- a. Kawasan II : - Meliputi Unit Rotogravure, Unit Kertas PM 1/3.
- b. Kawasan III : - Meliputi Unit Offset, Unit Coating, Unit Boxindo, dan Unit Refro.
- c. Kawasan IV : - Meliputi Unit Kertas PM 5/6/9, Dekorindo, Total Security System, Rotogravure, Head Office, Power Plant.
- d. Kawasan VI : - Meliputi Unit Transportasi, Pura Tinta, dan Unit Bangunan.

3. PT. Pura Rekayasa Mesinindo

PT. Pura Rekayasa Mesinindo bergerak di bidang jasa dan pembuatan mesin – mesin agro fishery dan mesin utama dan pendukung manufaktur (percetakan dll).

4. PT. Pura Wisata Baruna

Bidang usahanya adalah bergerak di bidang konservasi laut dan terumbu karang di Jepara.

5. PT. Pura Produktama Primaindo

Bergerak di bidang produksi non kertas / konverting.

6. PT. Pura Binaka Mandiri

2.2.1 Konsep Dasar Perusahaan

Bidang usaha PT. Pura Barutama berbasis pada Integrated Of Packaging yang sekarang mengarah ke produk kemasan yang memiliki pengamanan security, termasuk produk-produk :

1. Kertas industri dan kertas security termasuk bank note paper
2. Converting termasuk proses lanjut dari produk security
3. Percetakan (Offset dan Rotogravure)
4. Hologram dan Total Security Sistem
5. Engineering.

2.2.2 Lokasi Perusahaan

PT. Pura Group terletak di dalam wilayah Kabupaten Kudus. Adapun lokasi untuk masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut :

1. PT. Pura Nusa Persada
 - a. Kawasan I, terletak di Jl. Lukmono Hadi 28 Kudus.
 - b. Kawasan V, terletak di Jalan Raya Kudus – Pati, kurang lebih 12 km dari kota Kudus ke arah timur.
2. PT. Pura Barutama
 - a. Kawasan II, terletak di Jl. Agil Kusumadya, Jati Kulon, Kudus.
 - b. Kawasan III, terletak di Gang Kresna Jati Wetan, Kudus.
 - c. Kawasan IV, terletak di Jl. Agil Kusumadya, Jati Kulon, Kudus.
 - d. Kawasan VI, terletak Lingkar Utara Jl. Kudus – Jepara.
3. PT. Pura Rekayasa Mesinindo

Lokasi PT. Pura Rekayasa mesinindo tidak berdiri sendiri dalam satu kawasan, akan tetapi bergabung dalam kawasan V unit Workshop.
4. PT. Pura Wisata Baruna

PT. Pura Wisata Baruna terletak di Kabupaten Jepara.
5. PT. Pura Produktama Primaindo

Lokasi PT. Pura Produktama Primaindo terletak di Kawasan III PT. Pura Barutama, Gang Kresna Jati Wetan, Kudus.
6. Pura Binaka Mandiri di Kawasan VII

Secara geografis letak pabrik kertas ini sangat strategis, karena sesuai dengan tuntutan dari suatu perusahaan untuk menunjang produktivitasnya. Faktor - faktor yang menguntungkan perusahaan adalah :

1. Perusahaan terletak di tepi jalan raya, sehingga untuk mendatangkan bahan baku pembuatan kertas maupun untuk pengiriman dan pemasaran kepada konsumen tidak mengalami kesulitan.
2. Menyerap tenaga kerja di sekitar lokasi perusahaan dengan menjadi karyawan sesuai kemampuannya.

2.3 Visi, Misi dan Budaya Perusahaan

2.3.1 Visi, Misi

Visi dan Misi perusahaan adalah sebagai berikut :

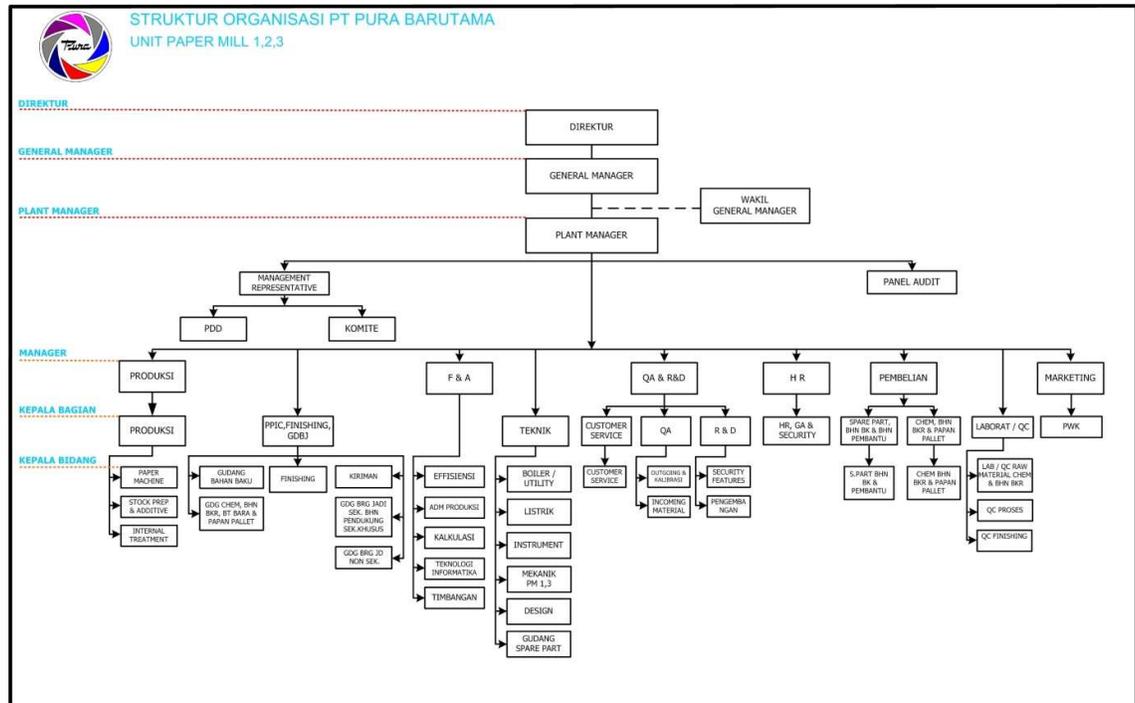
1. Memenuhi permintaan dan kebutuhan akan produk-produk pengepakan dan percetakan di pasar domestik dan di luar negeri, dengan menawarkan solusi yang inovatif, berkualitas, dan berbasis teknologi canggih dan bahan baku lokal.
2. Menjadi pemain utama di industri percetakan dan pengepakan global, dengan memanfaatkan inovasi produk, sinergi, dan solusi yang komprehensif.

2.3.2 Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Inovasi/ gebrakan dan pembelajaran yang berkesinambungan adalah kunci untuk mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan.
2. Sumber daya manusia adalah kunci dari inovasi.
3. Membangun karakter adalah langkah pertama untuk melahirkan sumber daya manusia yang kompeten.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pura Barutama PM 1,2,3



Sumber : PT Pura Barutama Unit Kertas Paper Mill 1/2/3,2014

2.4 Diskripsi Jabatan

Fungsi atau tugas dari masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

2.4.1 General Manager

1. Hubungan Organisasi

- Bertanggung jawab langsung kepada : Direktur
- Membawa Bidang : Staff Manajemen dan Kepala Bidang beserta jajarannya.

2. Fungsi

- Merencanakan, mengatur, mengkoordinasi, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan operasional manajamen dan menetapkan arah (kebijakan dan tujuan) sistem

manajemen PT. Pura Barutama Unit Paper Mill untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab mengatur kelancaran sistem manajemen perusahaan.
- b. Menjalin kerja sama yang baik dengan pihak internal (internal dan antar Pura) maupun pihak external (luar perusahaan) yang terkait dalam usaha mencapai target perusahaan.
- c. Menunjuk dan menugaskan karyawan yang ada dibawahnya untuk menduduki jabatan struktural dalam melaksanakan operasional perusahaan.

2.4.2 Kepala Bagian Finance dan Administrasi

1. Hubungan Organisasi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada : General Manager
- b. Membawahi Bidang : Cost Control, Efisiensi, Kalkulasi, Finance, Timbangan, IT.

2. Fungsi

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi, akuntansi, laporan keuangan dan laporan lain yang berkaitan dengan transaksi keuangan perusahaan secara sistematis dan informatif, untuk membantu pengendalian intern dan pengambilan keputusan manajemen.
- b. Melakukan koordinasi, mengarahkan dan mengevaluasi jalannya kegiatan produksi supaya mencapai sasaran yang lebih ditetapkan oleh perusahaan.

3. Tugas dan Tangung Jawab

- a. Mengatur sistem pencatatan seluruh kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan efisiensi, akuntansi & administrasi keuangan

- perusahaan, dengan mengkoordinasikan kelancaran arus dokumen dan sistem administrasi.
- b. Pencatatan transaksi keuangan dalam jurnal, buku besar, buku pembantu lain.
 - c. Menutup secara berkala semua alat pencatatan pembukuan untuk dibuatkan laporan-laporan.
 - d. Menganalisa kondisi keuangan perusahaan sebagai evaluasi hasil kegiatan perusahaan, dan memberikan laporan, saran / gagasan dalam bidang financial untuk kepentingan pihak manajemen.
 - e. Menjamin suatu sistem pelaporan yang sehat, akurat dan tepat waktu, dan memberikan persetujuan awal untuk semua kebutuhan untuk unitnya, sehingga tercipta pengendalian cash dengan baik.
 - f. Bertanggung jawab mengkomunikasikan tujuan dan sasaran (dan cara untuk mencapainya) kepada anak buah / karyawan dalam bagiannya.
 - g. Membuat program manajemen sesuai dengan tujuan dan sasaran dibagiannya.

2.4.3 Kepala bagian Human Resource dan General Affair

1. Hubungan Organisasi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada : General Manager
- b. Membawahi Bidang : Kepala Bidang

2. Fungsi

- a. mengatur, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat pengelolaan, pengembangan sumber daya manusia dan kegiatan umum serta mengatur hal-hal yang berkaitan dengan transportasi, kebersihan dan perawatan bangunan, keamanan asset perusahaan serta administrasi umum.
- b. Merencanakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mencapai kinerja terbaik bagi pengembangan individu,

kelompok dan unit dengan mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi sesuai sistem manajemen yang telah ditetapkan di bidang masing-masing sesuai dengan tujuan sasaran dan program manajemen.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas pokok yaitu mengatur kegiatan bagian umum dan sistem perawatan barang, taman dan fasilitas kantor yang ada termasuk mengamankan aset perusahaan.

- a. Mewakili unit dalam semua kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepersonaliaan dengan seijin General Manager.
- b. Terutama mewakili unit dalam bekerja sama dengan Personalia Pura Grop maupun dalam kerjasama dengan bagian Umum Pura Group.
- c. Menjamin kelancaran dan tertibnya administrasi bagian umum.
- d. Memperhatikan dan menampung pendapat dan saran-saran yang diajukan oleh para karyawan di unitnya serta (bila perlu) mengadakan kegiatan yang berkaitan dengan karyawan di unitnya.
- e. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja dan wajib memelihara inventaris perusahaan yang ada.

2.4.4 Kepala Bagian Marketing

1. Hubungan Organisasi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada : General Manager
- b. Kepala Bagian Marketing Lokal : Membawahi Bidang Koordinator Sales Area Jatim, Koordinator Sales Area Jateng & DIY, Koordinator Sales Area Jabar.
- c. Kepala Bagian Marketing Export : Membawahi Bidang Pelaksana / Administrasi.

2. Fungsi

- a. Sebagai wakil untuk menjalin hubungan kerja yang baik dengan tujuan membantu meningkatkan performance perusahaan.
- b. Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi sistem manajemen di bagian masing – masing sesuai dengan tujuan, sasaran dan program manajemen yang telah ditetapkan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Mengkoordinasikan :

1. Perencanaan pemasaran atau pengiriman.
2. Pelaksanaan kegiatan pemasaran.
3. Kerja sama perusahaan dengan setiap customer.
4. Penagihan piutang yang jatuh tempo.
5. Perkembangan produk baru.

b. Mengevaluasi :

1. Kelancaran kegiatan pemasaran.
2. Policy pemasaran perusahaan.
3. Situasi perkembangan pasar dan competitor.
4. Memikirkan berbagai usaha dalam pemasaran.

c. Melakukan kerja sama antar departemen untuk mengendalikan manajemen.

d. Mengatur pembagian tugas jajaran manajemen.

e. Mengidentifikasi peningkatan sumber daya manusia.

f. Mengatur dan mengawasi pengendalian aspek penting lingkungan yang ada di bagian masing - masing.

2.4.5 Kepala bagian PPIC

1. Hubungan Organisasi

a. Bertanggung jawab langsung kepada : General Manager

b. Membawahi Bidang : Planning Produksi, Finishing, Kiriman, udang Barang Jadi, Gudang Bahan Baku dan

Bahan Pembantu, Gudang Chemical, Bahan bakar dan Papan Palet.

2. Fungsi

- a. Menerima informasi order dan merencanakan, mengatur schedule produksi, berkoordinasi dengan semua bagian produksi untuk menjamin produksi berjalan tepat waktu dan sesuai rencana, serta mengatur, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan finishing, penyimpanan dan pengiriman barang, agar customer menerima sesuai rencana, serta mengatur pengiriman barang agar customer menerima sesuai dengan order dan pada waktu yang disepakati.
- b. Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi sistem manajemen dibagian masing – masing, sesuai dengan tujuan, sasaran dan program manajemen yang telah ditetapkan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mewakili unitnya dalam menerima order (pemberitahuan order) dari sales, dan mengkoordinasikan usaha – usaha pemenuhannya sehingga tepat waktu, sesuai order, dan memuaskan customer.
- b. Berwenang mengkonsultasikannya dengan bagian sales, produksi, sales relation atau dengan pimpinan unit untuk masalah yang berkaitan dengan informasi order yang diterima.
- c. Menentukan target pengiriman atau penjualan untuk unitnya dan mengkoordinasikannya dengan sales dan sales relation.
- d. Perencanaan schedule produksi sesuai schedule pengiriman sales, meliputi :
 1. Perencanaan schedule pemakaian bahan baku.
 2. Perencanaan schedule pemakaian bahan pembantu / chemical.
 3. Perencanaan target kualitas sesuai order.
 4. Perencanaan schedule kegiatan finishing.
 5. Perencanaan schedule pengiriman.

- e. Mengeluarkan surat perintah produksi sesuai dan berkoordinasi dengan semua bagian yang terkait, sehingga semua kegiatan produksi bisa berjalan dengan tepat waktu dan saling menunjang atau melengkapi satu sama lain.
- f. Memberikan alternatif rencana produksi dan mengkoordinasikan bagian – bagian yang terkait apabila terhadap rencana awal diadakan perubahan.
- g. Memikirkan usaha memperlancar pengiriman barang dan penanganan kasus yang berkaitan dengan pengiriman barang ke customer dengan demikian bertanggung jawab memonitor kelancaran pelaksanaan pemenuhan order yang sudah diterima.
- h. Memonitor sistem peniriman yang baik dan efektif dan mengkoordinasikan dengan berbagai pihak yang terkait seperti pura kendaraan, pengusaha angkutan, tenaga pengangkut barang, umum dan lain – lain pihak yang berkaitan dengan pengiriman.
- i. Mewakili bagian produksi (menyelesaikan) dengan sales (bila perlu langsung dengan customer dengan sepengetahuan sales) untuk hal – hal yang terkait dengan jadwal pengiriman (jadwal produksi) atau masalah piutang dan tagihan, order, stock, complain, harga dan lain sebagainya.
- j. Mengatur dan mengelola gudang barang jadi dengan sistem pergudangan yang sebaik-baiknya, yang efektif, efisien, dan menjamin keamanan barang dari berbagai bahaya yang mungkin timbul.

2.4.6 Kepala dan Wakil Kepala Bagian Produksi

1. Hubungan Organisasi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada : General Manager
- b. Membawahi Bidang : 1. Paper Machine
2. Stock Preparation
3. Additive

4. Internal Treatment

2. Fungsi

- a. Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan produksi dari mesin kertas yang dipercayakan perusahaan kepadanya, sehingga dihasilkan suatu kertas yang berkualitas dengan produktifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi sistem manajemen di bagian masing – masing sesuai dengan tujuan, sasaran dan program manajemen yang telah ditetapkan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab mengatur kelancaran produksi mesin kertas yang dipercayakan kepadanya, sehingga dapat berproduksi sesuai dengan rencana PPIC dan dengan produktifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Bekerjasama dengan departemen Quality Control dalam usaha untuk mendapatkan hasil kertas yang berkualitas.
- c. Bekerjasama dengan departemen Teknik dalam usaha untuk menjamin kelancaran (optimalisasi) produksi, meningkatkan kemampuan mesin, serta untuk menjaga umur mesin.

2.4.7 Kepala dan Wakil Kepala Bagian Quality Control

1. Hubungan Organisasi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada : General Manager
- b. Membawahi Bidang : QC Bahan Bakar & Chemical, QC Bahan Baku, QC Proses, QC Finishing & Kiriman, QC Laboratorium.

2. Fungsi

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan quality control

dan laboratorium yang bertujuan menjamin kualitas hasil kertas maupun dengan kualitas produktifitas dan efisiensi yang tinggi serta mengembangkan pola formulasi yang terbaik dan efisien.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab menjaga, mengkoordinasikan dan mengawasi kualitas hasil kertas, sehingga produksi semakin meningkat dan competitive di pasar.
- b. Bekerjasama dengan departemen terkait dalam mengevaluasi kualitas hasil kertas, formulasi, pemakaian bahan dan efisiensi produksinya.
- c. Wajib meneliti atau mengembangkan formula, sedemikian rupa sehingga kualitas malin terjamin, dengan biaya ekonomis. Bekerjasama dengan R&D untuk meneliti kemungkinan diproduksinya produk – produk baru.
- d. Wajib memberikan masukan (informasi) kepada Pimpinan tentang perkembangan kualitas produk Pura dan memberikan pula gambaran perkembangan kualitas produk pesaing.
- e. Mengatur pembagian tugas pengawas dan pelaksana dan menjaga semangat kerja, disiplin kerja dan juga keselamatan kerja yang menunjukkan produktifitas kerja serta wajib mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan semua karyawan di bawahnya, serta bertanggung jawab untuk kelancaran kegiatan Quality Control :
 1. Raw Material
 2. Processing
 3. Laboratorium
- f. Ikut menangani complain dari customer atau informasi sales yang berkaitan dengan kualitas produk.
- g. Melakukan kerjasama antar departemen untuk mengendalikan manajemen di bagiannya.

2.4.8 Kepala Bagian R & D

1. Hubungan Organisasi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada : General Manager
- b. Membawahi Bidang : Pengembangan Produk & Rekayasa

2. Fungsi

- a. Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan yang berhubungan dengan riset dan pengembangan dalam skala laboratorium dan atau trial produksi, serta mengembangkan pola formulasi yang terbaik dan efisiensi.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Wajib melakukan penelitian atau mengembangkan formula sedemikian rupa sehingga kualitas makin terjamin, dengan biaya ekonomis.
- b. Wajib melakukan penelitian atau mengembangkan produk baru dengan nilai unggulan yang berdampak positif pada keuntungan.
- c. Wajib memberikan masukan (informasi) kepada pimpinan tentang perkembangan kualitas Pura dan membandingkan dengan perkembangan produk lain.
- d. Bekerja sama dengan departemen produksi, QC dan Teknik secara bersama – sama melakukan / mengikuti trial produksi dan melakukan evaluasi.
- e. Bekerja sama dengan bagian Marketing tentang peluang produk – produk baru hasil perkembangan untuk diperkenalkan pada pelanggan atau hasil survey pasar untuk dikembangkan oleh Pura.

2.4.9 Kepala Bagian Security

1. Hubungan Organisasi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada : General Manager
- b. Membawahi : Kepala Jaga, Control Room.

2. Fungsi

Merencanakan, mengkoordinir, menerapkan dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan Unit Paper Mill secara terus – menerus dan terpadu dengan semua pihak yang terkait, termasuk mengendalikan kegiatan operasional & administrasi yang berkaitan dengan kegiatan ini.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan sistem keamanan & pengamanan yang berkaitan dengan kegiatan operasional unit Paper Mill.
- b. Merencanakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang pengamanan dan keamanan untuk menunjang pelaksanaan sistem yang baik dan terpadu.
- c. Melakukan pengembangan pengamanan terhadap kemungkinan bahaya, baik akibat dari kondisi politik, ekonomi, social, budaya maupun bencana alam.
- d. Menjalin hubungan baik dengan pihak intern unit, eksternal unit atau antar Pura, kantor Pusat atau Pura Group, dan pihak ekstern Pura yang terkait untuk melancarkan pelaksanaan sistem pengamanan dan keamanan.

2.4.10 Kepala dan Wakil Kepala Bagian Teknik

1. Hubungan Organisasi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada: General Manager
- b. Membawahi Bidang : 1. Mekanik / Maintenance
2. Monitoring
3. Bengkel & Persiapan Maintenance
4. Instrument
5. Listrik
6. Boiler & Utility

7. Gudang Spare Part

2. Fungsi

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem manajemen lingkungan di bagian masing – masing sesuai dengan tujuan, sasaran dan program manajemen yang telah ditetapkan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab merawat, memperbaiki, memodifikasi dan meningkatkan kemampuan mesin – mesin yang ada di unitnya (terutama mesin kertas), sehingga produksi dapat dioptimalisasi serta bertanggung jawab agar mesin selalu dapat berproduksi dengan produktifitas, efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Bekerjasama dengan departemen produksi dalam mengevaluasi keadaan mesin – mesin, dan terutama mengupayakan sistem perawatan yang continue sehingga kelancaran usaha perusahaan tidak terganggu.
- c. Bertanggung jawab pada saat adanya project teknik di unitnya, baik itu pengembangan, modifikasi ataupun proyek teknik lainnya.
- d. Wajib secara aktif turut berpartisipasi / mengusulkan gagasan atau pola kerja atau perbaikan tekniknya, yang dapat meningkatkan produktifitas, efektifitas dan efisiensi kerja mesin – mesin.
- e. Mengatur pembagian tugas para teknisi (pelaksana) dan menjaga semangat kerja, disiplin kerja dan juga keselamatan kerja yang menunjang produktifitas kerja. Serta mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan teknik semua karyawan di bawahnya, serta bertanggung jawab untuk kelancaran kegiatan :
 1. Bidang Mekanik / Maintenance
 2. Bidang Monitoring