BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. Kreasi Jaya Adhikarya

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Gambar 1.1 logo PT.KJA

Pada tahun 1995, PT Kreasijaya Adhikarya merupakan anak grup dari PT KLK Plantation Holding di Malaysia yang dikelola oleh PT Adei Plantation, yang bergerak di bidang *bulking* (penimbunan). Pada tahun 2013, PT Kreasijaya Adhikarya berubah fungsi ke bidang industri pengolahan minyak kelapa sawit yang dikelola dalam satu manajemen oleh PT KLK Dumai. Pada tahun 2014, PT Astra Agro Lestari *join venture* di PT Kreasijaya Adhikarya sebagai salah satu pemegang saham.

PT Kreasijaya Adhikarya yang berlokasi di Jl. Datuk Laksamana, komplek Pelindo 1, Dumai-Riau. PT Kreasijaya Adhikarya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan minyak kelapa sawit. Produk turunan yang

dihasilkan oleh PT Kreasijaya Adhikarya adalah RBDPO, PFAD, PC2, *stearin*, dan *olein*. Produk turunan utama di PT Kreasijaya Adhikarya yaitu *olein* dan *stearin*. Bahan baku yang digunakan untuk pembuatan produk turunan adalah CPO (*Crude Palm Oil*) yang berasal dari buah kelapa sawit yang telah melalui proses pengolahan sebelumnya.

Untuk menjamin kualitas produk turunan PT Kreasijaya Adhikarya, maka dari itu adanya manajemen *control* yang membawahi beberapa departemen yang bertanggung jawab atas posisinya masing-masing. Departemen-departemen tersebut yaitu: *finance department*, HR & GA *department*, *production department*, *logistic department*, *under* BOD *department*, *maintanance department*, dan QA/QC *department*. Departemen-departemen tersebut akan bekerjasama untuk kepentingan perusahaan demi mencapai tujuan bersama. Maka dari itu setiap departemen memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing yaitu:

1. *Finance department*: berkaitan dengan pembayaran, pajak, pengaturan barang masuk dan barang keluar gudang (*store*), serta penjualan produk.
2. HR & GA *department*: berkaitan dengan ketenagakerjaan, legalitas perusahaan, hubungan internal dan eksternal, serta kesejahteraan karyawan dan perusahaan.
3. *Production department*: berkaitan dengan pengolahan bahan baku sampai menjadi *finishing* produk.
4. *Logistic department*: terkait penerimaan, penimbunan, dan pengeluaran barang/komiditi.
5. *Under* BOD *department*: terdiri dari kesekretariatan, *safety* dan QMR, IT *support*, *purchasing*, dan *engineering* (*project*).
6. *Maintenance department*: terdiri dari *utility*, mekanik, dan elektrik.
7. QA/QC *department*: berkaitan dengan penjagaan mutu dari bahan baku/*supporting chemical*, dan mutu dari *finishing* produk.

1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Didalam menjalankan operasional perusahaan, manajemen PT Kreasijaya Adhikarya telah menetapkan suatu visi dan misi sebagai berikut:

Visi: Menjadikan proses industri minyak nabati yang berkomitmen dan berkembang.

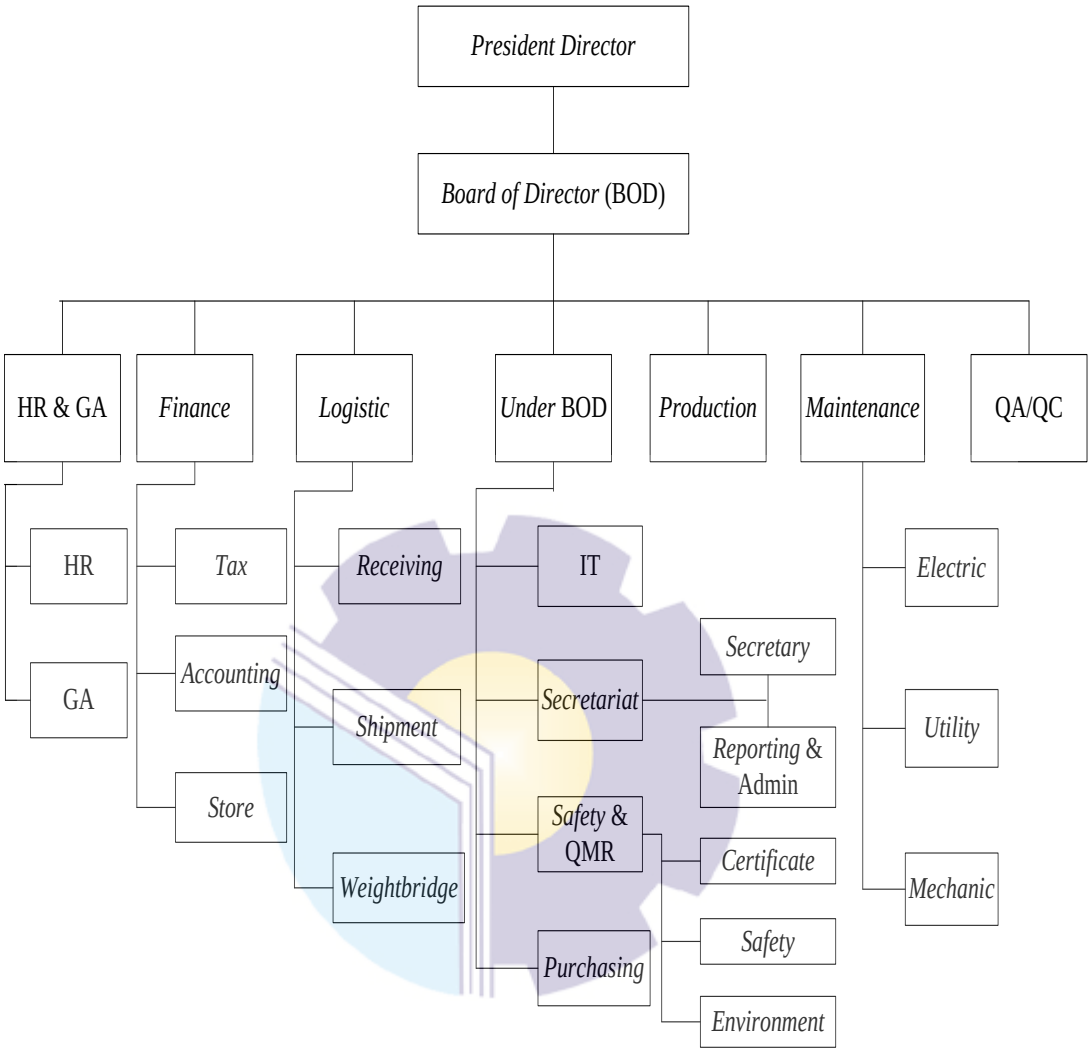
Misi:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas demi kepuasan pelanggan & menjaga industri yang ramah lingkungan.
2. Menghasilkan benefit serta menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas dengan mengutamakan keselamatan & kenyamanan di lingkungan kerja.
3. Menjalin dan meningkatkan kemitraan baik secara internal maupun eksternal demi terciptanya keberhasilan yang signifikan.

1.3. Struktur Organisasi

1.3.1. Struktur Organisasi Perusahaan

PT Kreasijaya Adhikarya memiliki struktur organisasi perusahaan sebagai berikut:



Gambar 1.2. struktur organisasi perusahaan PT.kreasijaya Adhikarya

Sumber:PT Kreasijaya Adhikarya

Setiap departemen-departemen terbagi menjadi beberapa bagian yang memiliki *job description*-nya masing-masing, yaitu:

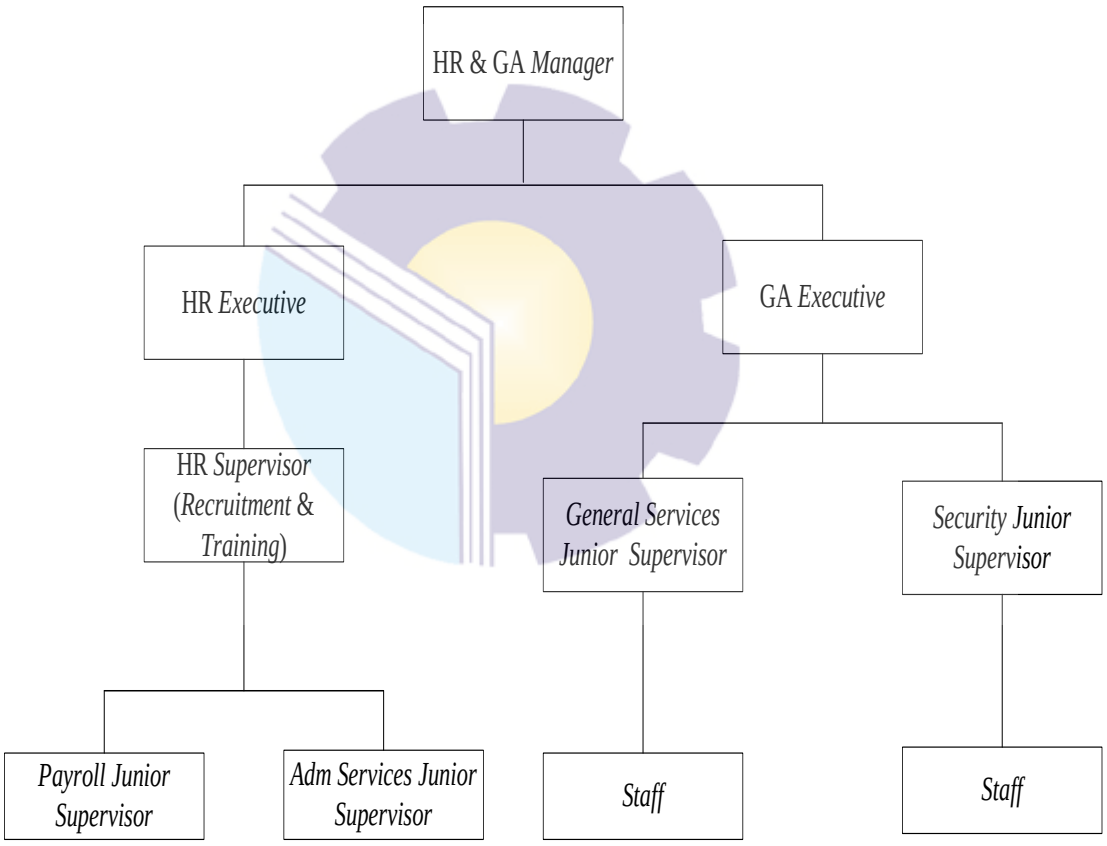
1. HR & GA *department*
   a. HR (*Human Resource*): *People* & *organization development*, *payroll*, dan HR *service*.
   b. GA (*General Affair*): *External affair*, GA *services*, *receptionist*, *Cleaning service*.

2. *Finance department*
   a. *Tax*: Pengaturan pembayaran dan penerimaan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
   b. *Accounting*: Pembayaran, material *reporting*, *banking*, dan *budget*.
   c. *Store*: *Inventory*, penerimaan dan pengeluaran barang material.
3. *Logistic department*
   a. *Receiving*: Pengaturan penerimaan bahan baku material melalui truk, tongkang, dan *tanker*.
   b. *Shipment*: Pengaturan pengeluaran/pengiriman *finishing product* via tanker atau tongkang.
   c. *Wightbridge*: Pengaturan penerimaan dan pengeluaran material/barang/raw material melalui timbangan.
4. *Under* BOD *department*
   a. IT: Hal-hal yang terkait dengan instalasi komputer, *software*, jaringan, CCTV, dan sistem.
   b. *Secretariat* terbagi menjadi dua bagian yaitu: *secretary* dan *reporting* & admin. *Secretary* mengurus segala sesuatu yang terkait dengan administrasi *Director* dan *President Director*. *Reporting* & admin bertugas membuat pelaporan/*reporting daily report* harian untuk stok bahan baku material dan penggunaan *utilities*.
   c. *Safety* & QMR: terbagi menjadi tiga bagian yaitu: *certificate*, *safety*, dan *environment*. *Certificate* berkaitan dengan sertifikasi perusahaan. *Safety* berkaitan dengan keselamatan pekerja dan perusahaan. *Environment* berkaitan dengan lingkungan perusahaan, seperti: limbah, amdal, dan lain-lain.
   5. *Maintenance department*
      a. *Electric*: Hal-hal yang terkait dengan perbaikan listrik dan instrumen di perusahaan.
      b. *Utility*: Hal-hal yang berkaitan dengan boiler, WWTP & RO, *turbine*, dan genset.

c. *Mechanic*: Hal-hal yang berkaitan dengan perbaikan dan perawatan pompa, *valve*, dan lainnya.

1.3.2. Struktur Organisasi HR & GA *Department*

Salah satu departemen yang ada di PT Kreasijaya Adhikarya yaitu HR & GA *Department* yang memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.3. Struktur Organisasi HR & GA *Department*
Sumber: PT Kreasijaya Adhikarya

Departemen HR & GA terbagi menjadi beberapa bagian, bagian-bagian tersebut memiliki *job description*-nya masing-masing, yaitu:

1. HR & GA *Manager*: Memastikan seluruh standar operasional HR & GA berjalan sesuai dengan KPI (*Key Performance Indicators*) HR *department*.
2. HR *Supervisor* (*Recruitment & Training*): Merencanakan dan memastikan bahwa hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) sesuai dengan KPI (*Key Performance Indicators*).
3. *Payroll Junior Supervisor*: Memastikan penggajian tepat pada waktunya dan tidak ada kesalahan dalam pembayaran.
4. Adm *Service Junior Supervisor*: Memastikan hal-hal yang berkaitan administrasi HR sesuai dengan prosedurnya.
5. GA *Executive*: Bertanggungjawab untuk hal-hal yang berkaitan dengan hubungan external berjalan dengan baik.
6. *General Services Junior Supervisor*: Memastikan hal-hal yang berkaitan dengan kepuasan karyawan secara umum, seperti: fasilitas, seragam, dan lain-lain.
7. *Security Junior Supervisor*: Memastikan dan melakukan pengawasan untuk keamanan karyawan dan perusahaan.