

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Profil Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar merupakan salah satu unit/kebun yang ada di PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) yang pada awalnya adalah merupakan perkebunan milik PTP. II Tanjung Morawa – Sumatra Utara.

Pada tanggal 11 Maret 1996, berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia N0. 191/UM/016/1996 Kebun Sei Rokan masuk PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) sesuai Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 38/1996 tanggal 11 Maret 1996 dan direvisi oleh Akte Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, SH. No. 01/2002 tanggal 01 Oktober 2002 dan direvisi kembali dengan Akta Notaris H. Budi Suyono, SH. No. 40/2009 tanggal 26 Juni 2009.

Kebun Terantam memiliki areal konsesi HGU seluas = 7.876,11 Ha yang terdiri dari Emplasmen dan Sepuluh (10) Afdeling :

1. Afdeling I, II, V, VII, VIII, IX dan X seluas 5.397,63 Ha Masuk HGU No. 158/2001 tanggal 15 Agustus 2001 berakhir tanggal 15 Agustus 2036.
2. Afdeling III, IV, VI dan Emplasment seluas 2.478,48 Ha masuk HGU No. 159/2001 tanggal 15 Agustus 2001 berakhir tanggal 15 Agustus 2036.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.2 Visi dan Misi

Visi :

”Menjadi perusahaan agribisnis terintegrasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan”.

Misi :

1. “Pengelolaan agro industri kelapa sawit dan karet secara efisien bersama mitra untuk kepentingan stakeholder”
2. “Penerapan prinsip-prinsip good corporate governance, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian lingkungan guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan”
3. “Penciptaan keunggulan kompetitif di bidang SDM melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan sistem manajemen SDM terkini meningkatkan kompetisi ini perusahaan”

4.3 Job Description (Aktivitas Perusahaan)

Manajer

Tugas pokok :

1. Menyusun rencana jangka panjang unit kebun
2. Menyusun RKAP unit kebun
3. Mengelola kegiatan produksi tanaman, meliputi :
 - a. Penyapan lahan
 - b. Pembibitan
 - c. Penanaman

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Pemeliharaan TBM dan TM
- e. Panen dan transport
4. Mengendalikan harga pokok kebun
5. Menyusun dan mengajukan PMK bulanan dan triwulan
6. Memenuhi pembayaran kewajiban perusahaan terhadap pekerja dan mitra kerja
7. Mengendalikan cash flow di unit kebun
8. Mengajukan permintaan barang kebutuhan unit ke kantor pusat
9. Mengelola perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya
10. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan, kegiatan sosial dan umum di unit kebun
11. Memonitor implementasi sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti : sistem manajemen kerja, sistem manajemen mutu 150 9000, 150 14000, SMK 3, RSPO dan sistem-sistem manajemen lainnya.
12. Menilai prestasi kerja asisten kepala dan asisten yang menjadi bawahan langsung dan mengevaluasikan hasil penilaian prestasi kerja asisiten tanamman yang dinilai asisten kepala serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh asisten
13. Melaksanakan administrasi unit dan menyusun laporan manajemen (LM) secara perodik

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Wewenang :

1. Menggunakan sumber daya di unit kebun sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP/RKO
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana di unit kebun yang dipimpinnya
3. Mengusulkan promosi, rotasi atau mtasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di unit kebun sesuai ketentuan yang berlaku

Asisten Kepala**Tugas Pokok :**

1. Menyusun RKAP/RKO produksi di unit kebun inti
2. Membuat program kerja bulanan dan triwulan
3. Mengawasi semua pelaksanaan pekerjaan di seluruh afdeling yang meliputi :
 - a) Penyiapan lahan
 - b) Pembibitan
 - c) Penanaman
 - d) Pemeliharaan TBM dan TM
 - e) Panen dan transport
4. Mengawasi biaya produksi seluruh afdeling
5. Mengkoordinasi pelaksanaan panen-angkut-olah
6. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti : sisten manajemen kinerja, sistem manajemen mutu 150 9000, 150 14000 SMK3, RSPO, dan sistem-sistem manajemen lainnya

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Menilai prestasi kerja asisten tanaman serta mengevaluasi penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh asisten tanaman
8. Menyusun laporan kegiatan bulanan dan triwulan

Wewenang :

1. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan proses produksi tanaman di afdeling
2. Melaksanakan koordinasi antara unit kebun inti dengan unit pabrik dalam hal PAO
3. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya
4. Mengusulkan promosi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku

Asisten Tanaman**Tugas Pokok :**

1. Menyusun RKAP/RKO afdeling
2. Melaksanakan aktivitas produksi yang meliputi :
 - a) Penyiapan lahan
 - b) Penanaman
 - c) Pemeliharaan TBM dan TM
 - d) Panen
3. Mengendalikan biaya produksi afdeling

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Memeriksa secara rutin pekerjaan, peralatan dan bahan-bahan dalam pelaksanaan kegiatan afdeling agar senantiasa sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP)
5. Melakukan evaluasi kerja operasional afdeling dan merencanakan tindak lanjut
6. Menyelenggarakan administrasi afdeling
7. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti : sistem manajemen mutu 150 9000, 150 14000 SMK3, RSPO, dan sistem-sistem manajemen lainnya
8. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya
9. Membuat laporan kerja ke manajer unit kebun

Wewenang :

1. Menggunakan sumber daya di afdeling sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP/RKO
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pelaksana di afdeling yang dipimpinnya
3. Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pelaksana di afdeling sesuai ketentuan yang berlaku

Asisten Teknik Umum**Tugas Pokok :**

1. Menyusun RKAP/RKO bidang teknik umum di unit

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Menyusun rencana perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik) serta alat transportasi/alat berat lainnya
3. Menyusun dan membuat permintaan bahan keperluan pekerjaan teknik umum
4. Melaksanakan perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik) serta alat transportasi/alat berat lainnya sesuai dengan persyaratan pekerjaan
5. Mengatur penggunaan kendaraan dan alat angkut di unit
6. Mengendalikan penggunaan biaya teknik umum
7. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti : sistem manajemen mutu ISO 9000, ISO 14000 SMK3, RSPO, dan sistem-sistem manajemen lainnya
8. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya
9. Melaksanakan administrasi dan pelaporan pekerjaan teknik umum

Wewenang :

1. Mengatur dan menggunakan sumber daya sesuai dengan kegiatan dan anggaran
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pelaksana yang dipimpinnnya

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku

Asisten Administrasi Umum**Tugas Pokok :**

1. Menyusun RKAP/RKO bidang administrasi keuangan dan umum di unit
2. Mengkoordinasi penyusunan RKAP/RKO unit kebun
3. Membuat Daftar Permintaan Uang (DPU) dan Laporan Penggunaan Uang (LPU) di unit
4. Melakukan pembayaran kewajiban perusahaan terhadap pekerja dan mitra kerja
5. Mengendalikan cashflow unit kebun
6. Menyiapkan pengajuan permintaan barang kebutuhan unit ke kantor pusat
7. Melaksanakan administrasi pengadaan barang OPL di unit kebun
8. Melakukan dan menyelesaikan seluruh administrasi keuangan di unit kebun
9. Melaksanakan administrasi gudang di unit
10. Mengelola dokumentasi/arsip keuangan
11. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya
12. Mengkoordinir dan menyiapkan Laporan Manajemen (LM) unit kebun secara periodik

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Wewenang :

1. Mengatur dan menggunakan sumber daya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang menjadi kewenangannya
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pelaksana yang dipimpinya
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku

Asisten Administrasi SDM/Umum**Tugas Pokok :**

1. Menyiapkan RKAP/RKO bidang sumber daya manusia dan umum di unit
2. Melaksanakan administrasi personalia yang meliputi :
 - a) Pemutahiran data personalia karyawan unit (bezzeting dan sensus penduduk)
 - b) Melaksanakan proses administrasi kegiatan rekrut dan seleksi karyawan pelaksana di unit
 - c) Melaksanakan administrasi proses rotasi, promosi dan demosi
 - d) Menyiapkan administrasi penggajian, THR, bonus dan cuti untuk karyawan di unit sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan
 - e) Melaksanakan administrasi menyalurkan jatah beras, daging dan penilaian karyawan di unit

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f) Melaksanakan administrasi karyawan yang mendapat jubelium (masa kerja 25,30, dan 35 tahun) bagi karyawan pimpinan dan pelaksana serta menyelesaikan hak-hak karyawan tersebut
3. Melaksanakan administrasi DAPENBUN, DDLK, JAMSOSTEK
4. Melakukan administrasi rekapitulasi kinerja karyawan DP2K
5. Melaksanakan administrasi umum yang meliputi : administrasi keagrarian, kesehatan, keamanan, kehumasan dan administrasi kegiatan umum lainnya
6. Menyusun laporan masalah umum GAR dan sosial
7. Mengelola dokumtasi/arsip personalia dan umum
8. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya
9. Menyiapkan laporan berkala kegiatan SDM/umum di unit kebun

Wewenang :

1. Megatur dan menggunakan sumber daya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang menjadi kewenangannya
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pelaksana yang dipimpinnya
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku

