


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.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Objek Penelitian

PT. Gatipura Mulya didirikan pada tanggal 1 Januari 1996, perusahaan ini bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dengan luas 1467 Hektar. Yang didirikan oleh bapak Tino Mulya Yanto yang selaku direktur utama atau Est. Manager PT. Gatipura Mulya yang berpusat di Jakarta. Berkat ketekunan dan efesensi kerja yang terus ditingkatkan, dan dengan tekad ingin memajukan suatu daerah tempat berdirinya perusahaan Gatipura Mulya ini serta menciptakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat setempat, maka berkembanglah PT. Gatipura Mulya dengan jumlah karyawan tercatat hingga bulan Agustus Tahun 2016 sebanyak 215 orang.

4.2. Visi dan Misi

4.2.1. Visi

“Menjadi perusahaan perkebunan sawit yang terintegrasi dan berwawasan lingkungan serta memberikan manfaat kepada stakeholder”

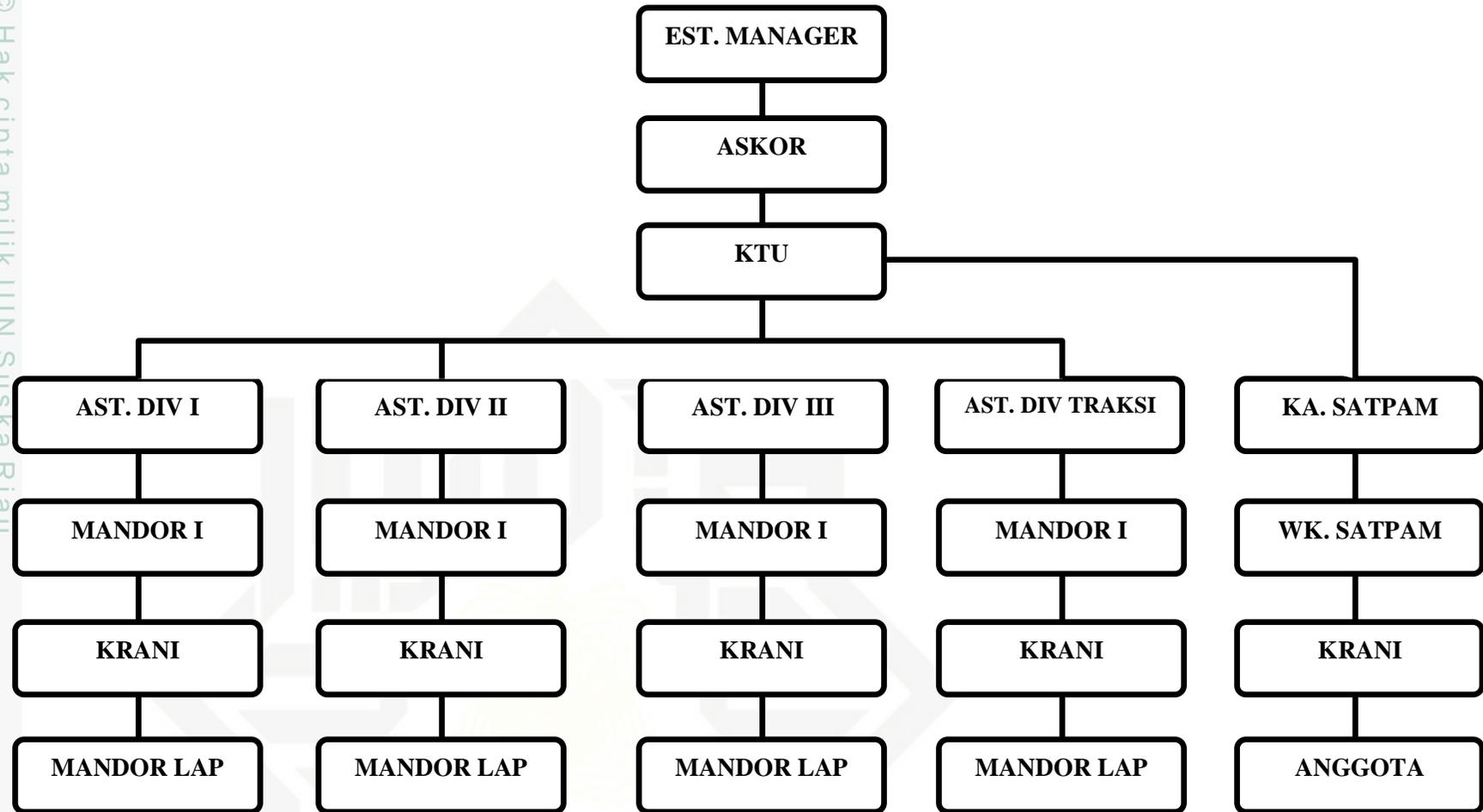
4.2.2. Misi

Melakukan pembangunan kebun sawit secara berkelanjutan sesuai dengan ISPO / RSPO.

Memberikan pelatihan ketenagakerjaan dibidang industri sawit.

Membantu pemberdayaan masyarakat sekitar melalui program – program yang tepat sasaran dan tepat guna.

4.3. STRUKTUR ORGANISASI PT. PERKEBUNAN KELAPA SAWIT GATIPURA MULYA SEI. SAKO-KUANSING



Sumber: PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako – Kuansing.



4.4. Uraian Tugas(Job Description)

PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing memiliki uraian tugas (Job Description) dengan rincian sebagai berikut:

4.4.1. Est. Manager

Pemilik perusahaan yang berkedudukan di Jakarta. Merupakan pimpinan, pelaksanaan dari rencana-rencana perusahaan yang telah ditetapkan. Ia bertugas merencanakan, mengorganisasikan perusahaan dan pengawasan terhadap bawahan agar bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan dan sebagai penanggung jawab semua kegiatan yang ada di kebun.

4.4.2. Manager

Manajer mempunyai tugas pokok yaitu mengelola seluruh asset yang menjadi tanggung jawabnya, berupa kegiatan perencanaan operasional kebun yang meliputi produksi, pengelolaan teknis lapangan dan administrasi/ keuangan serta pengawasannya untuk menghasikan kinerja dalam bentuk laba secara maksimal dengan berpedoman pada kebijakan (RKA, RKO) yang ditetapkan Direksi.

a. Uraian dan tanggung jawab

- 1) Membuat program RKAP (fisik dan financial) untuk diajukan kepada Direksi, dan menjadi acuan setelah mendapat persetujuan dari Direksi.
- 2) Mengkoodinir dan membangun kerjasama melalui pembinaan bidang Tanaman, Teknik, Administrasi, SDM-Umum

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.

melaksanakan RKO/RKAP untuk mencapai sasaran dan tujuan Perusahaan.

- 3) Mengelola dan membina seluruh SDM dan seluruh asset, meliputi areal HGU (Hak Guna Usaha) tanaman, peralatan kerja, bangunan dan barang-barang kerja lainnya. Untuk di manfaatkan dalam proses produksi untuk memperoleh kinerja dalam bentuk laba secara maksimal.
- 4) Malaksanakan arus informasi timbal balik dengan Biro/Bagian terkait di Kantor Direksi sesuai urgensinya untuk kelancaran pengolahan perusahaan/unit kerja.
- 5) Menyelenggarakan administrasi unit serta membuat laporan manajemen sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Mengadakan pengawasan dan pengendalian seluruh kegiatan pengelolaan kebun.
- 7) Membuat *executive summary* yang memberikan ringkasan mengenai pelaksanaan kegiatan operasi unit yang dipimpin sebagai interpretasi atas seluruh keadaan dan hasil operasi unit, untuk kemudian disampaikan kepada Direksi.
- 8) Menyelenggarakan seluruh proses produksi sesuai dengan standar mutu mencapai hasil optimal.
- 9) Mempertanggung jawabkan keuangan dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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.

b. Wewenang

Mengelola seluruh SDM dan seluruh asset kebun meliputi areal Hak Guna Usaha (HGU) tanaman, peralatan kerja, bangunan dan barang-barang lainnya untuk di manfaatkan dalam proses produksi untuk memperoleh kinerja dalam bentuk laba secara maksimal.

- 1) Menyelenggarakan administrasi dan laporan pengelolaan asset yang ada.
- 2) Mengadakan pengawasan dan pengendalian seluruh kegiatan pengelolaan Kebun.
- 3) Menilai prestasi kerja Askep, Asisten Administrasi, Asum, Asisten Tehnik Umum, penilaian Asisten Afeling yang di buat Askep dan Karyawan lainnya.

4.4.3. Kepala Tata Usaha (KTU)

Bertugas sebagai penanggung jawab di bagian tata usaha atau administrasi baik keuangan, gudang maupun kepersonaliaan.

Unsur-unsur pembentukan KTU terdiri dari:

a. Keuangan terdiri dari :

- 1) Kabag keuangan, bertugas :
 - a) Menyiapkan dana untuk pembayaran direct/undirect cost
 - b) Melakukan cash opname harian
 - c) Memeriksa kelengkapan administrasi pembayaran
 - d) Menyiapkan dana untuk pembayaran PO dan PK
 - e) Melakukan evaluasi cost

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) Menyiapkan dana untuk pembayaran PPN, PBB
 - g) Membuat laporan bulanan hutang petani IGA ke HO
 - h) Membuat laporan piutang perusahaan kepada pihak ketiga
- 2) Krani 1 Keuangan dan perpajakan,
 - a) Bertanggung jawab membuat laporan yang berkaitan dengan administrasi keuangan ke HO sesuai dengan criteria CTT (cepat, tepat, dan tertib)
 - b) Bertanggung jawab terhadap penerapan, pembayaran dan pelaporan PPH sesuai peraturan pemerintah.
 - b. Personalia / HRGA (Human Resource General Affair), terdiri dari :
 - 1) Kabag HRGA, bertugas :
 - a) Membuat plan kebutuhan tenaga kerja untuk kebutuhan kebun
 - b) Melaksanakan recruitment untuk pemenuhan tenaga kerja
 - c) Menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan handal dengan cara pelatihan atau training
 - d) Membuat dan melaksanakan system pengupahan karyawan
 - e) Melaksanakan program JAMSOSTEK bagi seluruh karyawan
 - f) Memberikan pelayanan kesehatan karyawan.
 - 2) Krani 1 HR bertugas :
 - a) Mengecek lembur karyawan
 - b) Mengontrol pekerjaan Krani HR& Penggajian
 - c) Proses mutasi karyawan
 - d) Mengontrol cuti & izin karyawan

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.

- e) Mengontrol pengobatan karyawan
 - f) Pembayaran Pajak Pph Pasal-21
 - g) Pembayaran Jamsostek
 - h) Perpanjangan Izin Penyimpangan Waktu Kerja
 - i) Laporan ketenagakerjaan ke Disnaker
 - j) Proses kenaikan upah & golongan
 - k) Melaksanakan Penilaian Karya Karyawan
 - l) Mengecek Berita Acara
 - m) Laporan Industrial Relation
- 3) Krani 1 GA bertugas :
- a) Administrasi Asset Kebun
 - b) Asuransi
 - c) Kontrol & Monitor Pemakaian Asset oleh Penanggungjawab Akhir
 - d) Kontrol & Monitor Kondisi Fasilitas dan melakukan perbaikan kecil terhadap Rumah ,Fasilitas Umum & Afdeling
 - e) Meminta Pemenuhan Fasilitas
 - f) Pengaturan Pemakaian Fasilitas Umum
 - g) Kontrol & Monitor Pemakaian Fasilitas Kendaraan Karyawan
 - h) Kontrol Pemakaian / Pengeluaran Biaya Umum Site Perjalanan Dinas,Stationery / ATK.

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) Krani HR bertugas :
 - a) Membuat Surat Menyurat & File
 - b) Mengurus Surat s/d Proses tanda tangan (HR)
 - c) Register Surat Masuk & Keluar (PT)
 - d) Proses Cuti & izin karyawan
 - e) Memproses Surat Teguran BAPP
 - f) Membuat Pengajuan SKU
 - g) Risalah Review
 - h) Turn Over Mingguan
- 5) Krani GA bertugas :
 - a) Pengiriman dokumen
 - b) Membuat PP yang berkaitan dengan pengeluaran operasional
 - c) Membuat BA (Berita Acara) mobil truk

Membuat permohonan dana BUM SITE

4.4.4. Asisten Kepala (Askep)

Mengelola kegiatan bidang tanaman di beberapa Afdeling yang meliputi perencanaan, produksi, dan Pemeliharaan pengelolaan teknis lapangan serta pengawasannya sehingga tercapai produktivitas yang optimal dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan Direksi sesuai arahan Manager.

- a. Uraian dan tanggung jawab.
 - 1) Mengkoordinir penyusunan program RKAP/RKO/RKB (Rencana Kerja Bulanan) dibidang tanaman bersama asisten tanaman sesuai kebijakan Direksi dan arahan Manager.

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) Mengkoordinir pelaksanaan tugas para asisten tanaman dengan cara membuat Rencana Kerja Bulanan (RKB) dan memberikan pengarahan/bimbingan untuk menyelesaikan persiapan pelaksanaan Pekerjaan tersebut.
- 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan di semua Afdeling yang dibawahinya dalam bidang tanaman yang meliputi pembibitan, Tanaman Ulang, pemeliharaan tanaman belum menghasilkan, panen, dan angkutan produksi.
- 4) Mengendalikan pemakaian tenaga kerja, biaya, barang dan transportasi di bidang tanaman sesuai dengan kebijakan Manager dan ketentuan norma yang berlaku.
- 5) Menyiapkan penetapan basis borong penen sesuai Produktifitas yang diajukan kepada Manager dan Direksi. Meyusun dan membuat permintaan bahan, barang,dan jasa yang di perlukan untuk pemeliharaan, Bibitan, TU (Tanaman Ulang), TBM dan panen.
- 6) Perkembangan produksi dan biaya serta bertanggung jawab atas tercapainya mutu dan kualitas produksi sesuai RKAP, dan kinerja yang telah di tetapkan serta memberikan saran – saran perbaikan kepada Manager.
- 7) Mengevaluasi dan menganalisis informasi yang ada dalam laporan kerja harian untuk memantau kewajaran, kebenaran dan keakuratan pelaksanaannya.

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.

8) Meneliti/Mengevaluasi laporan dari semua Afdeling untuk mengikuti segala kegiatan yang di laksanakan guna mencegah penyimpangan dari ketantuan yang berlaku.

9) Menyelenggarakan administrasi bidang tanaman serta mempersiapkan laporan manajemen bidang tanaman dengan benar dan tepat waktu.

b. 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.

4.4.5. Asisten Afdeling

Mengelola afdeling yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan produksi, pemeliharaan lapangan dan penyelenggaraan administrasi sesuai RKAP/RKO untuk mencapai kinerja yang optimal dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan Direksi dan arahan Administratur dan Askep.

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.

a. Uraian dan tanggung jawab

- 1) Menyusun program RKAP/RKO Afdeling sesuai arahan administrator asisten kepala tanaman dan berdasarkan ketentuan – ketentuan yang berlaku :SINS (Surat Instruksi)/SEDA (Surat Edaran)/SPED (Surat Pedoman).
- 2) Mengelola dan memelihara seluruh asset yang ada di afdeling, mengatur/mengendalikan, mengawasi penggunaan tenaga kerja, dan hasil kerja.
- 3) Melakukan tugas-tugas pengawasan untuk mendeteksi adanya Hama/Penyakit guna diinformasikan kepada petugas bidang terkait.
- 4) Menelaah dan menganalisa informasi yang ada dalam laporan kerja harian mandor untuk melihat kewajaran, kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Memverifikasi PB 73, premi sampai dengan daftar upah untuk kemudian membuat permintaan remise.
- 6) Menyelenggarakan dan mengawasi administrasi Afdeling yang menjadi tanggung jawab serta membuat laporan secara periode.
- 7) Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sosial/kesejahteraan karyawan Afdeling bekerja dengan bidang – bidang terkait dan menjalin hubungan sosial dengan masyarakat sekitarnya.