

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Padasa Enam Utama adalah Perkebunan Kelapa Sawit dan pabrik pengolahan minyak kelapa sawit yang berdiri sejak tahun 1990 dan merupakan penanaman modal dalam negeri yang investasi pembangunan pabrik dan perkebunan pada awalnya menggunakan fasilitas perkebunan besar swasta Nasional.

Areal perkebunan dan pabrik pengolahan kelapa sawit (PMKS) PT.Padasa Enam Utama terletak di dua(2) provinsi yaitu Sumatera Utara tepatnya di daerah Teluk Dalam (Kabupaten Asahan) dan Provinsi Riau meliputi Desa Kabun (Kebun Kaliaanta Satu), Desa Aliantan (Kebun Kaliaanta Dua). dan Desa Sibiruang (Kebun Koto Kampar).

Kebun dan PMKS Koto Kampar Hulu merupakan salah satu kebun dan PMKS yang dimiliki oleh PT.Padasa Enam Utama yang berada di Desa Sibiruang Kecamatan Koto Kampar Hulu Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. PT. Padasa Enam Utama Kebun Koto Kampar memiliki areal seluas 7.719,15 ha.

Pabrik minyak kelapa sawit Koto Kampar dibangun pada bulan Juli 1999 dan mulai beroperasi pada bulan Oktober 2000 dengan kapasitas alah terpasang saat ini sekitar 90 ton perjam. Adapun sumber bahan baku berasal dari TBS kebun sendiri, kebun kemitraan dan pihak ke III (tiga).

Untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) para karyawannya, perusahaan telah mengirim beberapa karyawan ke berbagai

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.

perkebunan kelapa sawit dan kemudian menransfer ilmu yang di dapat serta pengalaman yang diperoleh kepada karyawan yang masih tinggal di perusahaan serta mengikuti pelatihan-pelatihan dan seminar-seminar.

Kesejahteraan dan kenyamanan kerja merupakan salah satu sektor yang sangat memacu laju produksi, untuk mencapai maksud tersebut, maka perusahaan menyediakan berbagai fasilitas perumahan, kesehatan, olahraga, transportasi, tempat ibadah dan sekolah. Sesuai dengan visi dan misi perusahaan ini yaitu:

1.2. Visi

Untuk menjadi perusahaan perkebunan terbesar yang dikelola dengan baik dan berkelanjutan.

4.3 Misi

1. Secara berkelanjutan melakukan kaderisasi dan pembinaan agar tercipta tenaga professional yang bertanggung jawab memiliki integritas, loyalitas, dan dedikasi yang tinggi.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan dengan tetap memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja serta berwawasan lingkungan.
3. Meningkatkan laba perusahaan secara berkelanjutan.
4. Meningkatkan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat disekitar lingkungan perusahaan.

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.

4.4 Struktur Organisasi

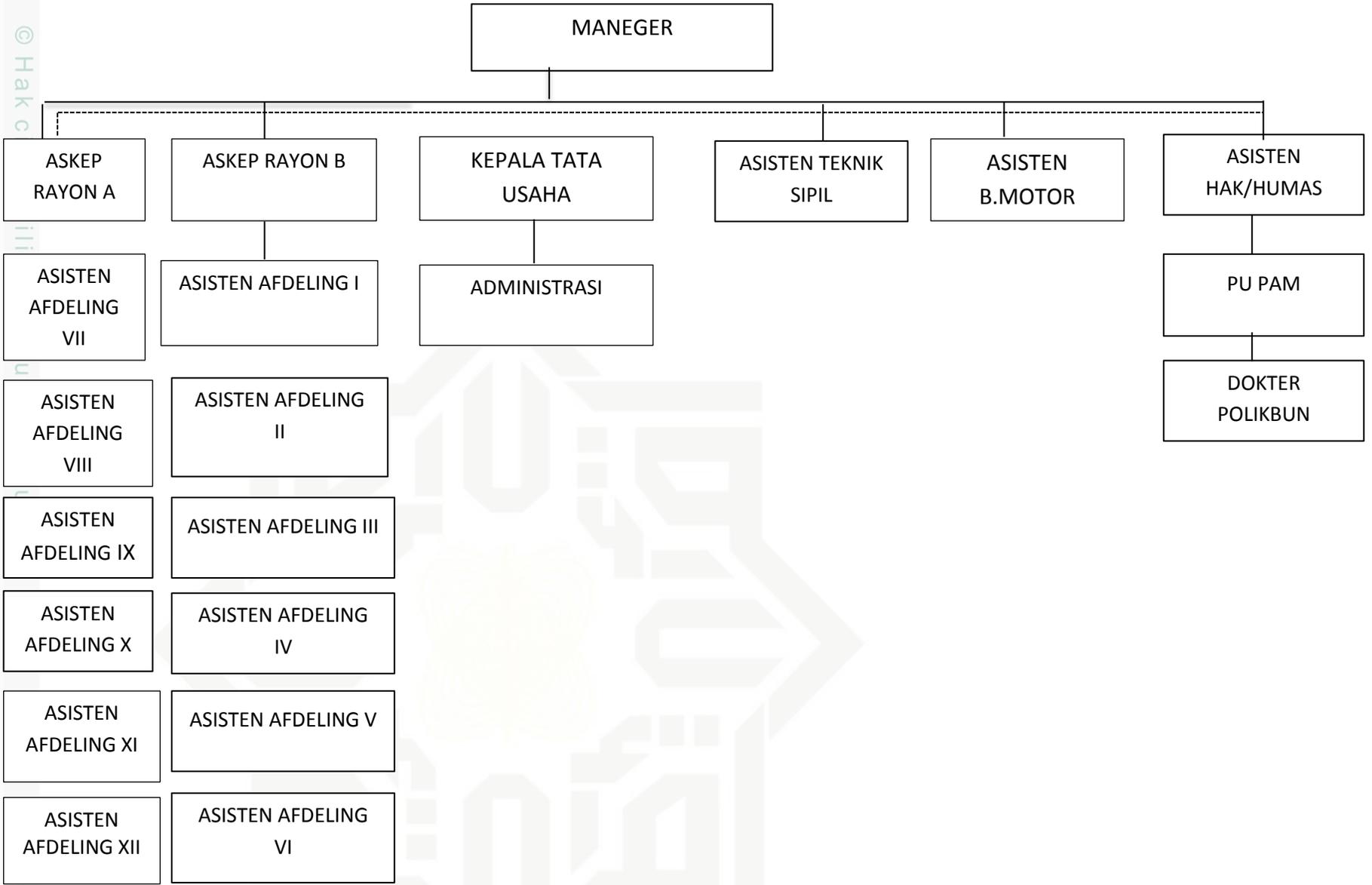
Untuk meningkatkan Prestasi kerja karyawan maka perlu adanya pengendalian untuk karyawan agar dapat bekerja dengan baik, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan maka pimpinan sebagai dinamisor sudah tentu harus bias mengorganisir para karyawan sebaik mungkin, salah satunya adalah dengan membantu struktur organisasi perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi akan memberikan dampak antara lain:

1. Para karyawan dengan mudah mengetahui kepada siapa dia bertanggung jawab secara administrasi.
2. Para karyawan dengan senang dan cepat dapat menjawab pertanyaan dari luar perusahaan tentang siapa pemimpin perusahaan tersebut.
3. Para karyawan dengan cepat mengetahui setiap pimpinan perusahaan.

Untuk mengetahui bentuk struktur organisasi PT.Padasa Enam Utama Koto

Kampar Hulu dapat dilihat pada gambar berikut:



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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.

4.4 Aktivitas Perusahaan (*Job Description*)

Manejer

Tugas pokok

1. Menyusun rencana jangka panjang unit kebun sesuai dengan pedoman dan instruksi dari direksi
2. Menyusun RKAP unit Kebun
3. Mengelola kegiatan produksi tanaman, meliputi:
 - a. Penyiapan lahan
 - b. Pembibitan
 - c. Penanaman
 - d. Pemeliharaan TBM dan TM
 - e. Panen dan Transport
4. Menyusun dan mengajukan PMK bulanan dan triwulan
5. Memenuhi pembayaran kewajiban perusahaan terhadap pekerja dan mitra kerja
6. Mengendalikan cash flow di unit kebun
7. Mengajukan permintaan barang di kantor pusat
8. Mengelola perawatan /perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya
9. Memonitor implementasi sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti : sistem manajemen kerja, sistem manajemen mutu 150 9000,150 14000, SMK 3, RSPO dan sistem manajemen lainnya
10. Menilai prestasi kerja asisten kepala dan asisten yang menjadi bawahan

langsung dan mengevaluasi hasil penilaian prestasi kerja seluruh karyawan

11. Melaksanakan administrasi unit dan menyusun laporan manajemen (LM) secara periodic

Wewenang

1. Menggunakan sumber daya di unit kebun sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP/RKO
2. Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi bagi semua karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Asisten afdeling

1. Menyusun RKAP/RKO produksi di unit kebun inti
2. Membuat program kerja bulanan dan triwulan
3. Mengawasi semua pelaksanaan pekerjaan di seluruh afdeling
4. Mengawasi biaya produksi seluruh afdeling
5. Mengkoordinasi pelaksanaan panen-angkut-olah

Asisten Teknik sipil

1. Input produksi pabrik
2. Input kendaraan meliputi:
 - a. Menghitung KM kendaraan dan melakukan controlling operasional, serta membuat kebijakan
 - b. Melihat kerusakan dan melakukan controlling operasional
3. Menyiapkan base teknik, pengolahan, dan produksi pabrik

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.

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.

Kepala Tata Usaha

1. Membuat kas Bank
2. Membuat surat perjanjian pengadaan barang
3. Membina hubungan dengan instansi yang berkaitan dengan tugas
4. Membuat Laporan manajemen
5. Evaluasi biaya
6. Evaluasi laporan produksi

Administrasi

1. Membuat laporan bulanan produksi
2. Mengkordinir penyusunan program RKAP/RKO dibidang tanaman sesuai kebijakan direksi
3. Menentukan gaji karyawan sesuai golongan berdasarkan SK Direksi
4. Menghitung Tunjangan-tunjangan berupa: listrik, air, dan lain-lain
5. Menghitung potongan-potongan sebagai komponen dari pengurangan gaji

Asisten Hak/Humas

1. Menyusun RKAP unit Kebun
2. Menyusun dan mengajukan PMK bulanan dan triwulan
3. Melaksanakan administrasi unit dan menyusun laporan manajemen (LM) secara periodic

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.

4.5 Fasilitas Penunjang yang Disediakan Perusahaan

Fasilitas perusahaan adalah merupakan salah satu faktor penunjang dalam meningkatkan prestasi karyawan di dalam kerja atau proses produksi di luar gaji atau upah. Fasilitas penunjang merupakan indikator dalam penelitian ini. Adapun fasilitas yang di sediakan di luar gaji atau upah yang disebut kompensasi di berikan pada karyawan oleh PT. Padasa Enam Utama Koto Kampar Hulu adalah sebagai berikut :

- 1. Perumahan / mess**
- 2. Poliklinik**
- 3. Sarana transportasi**
- 4. Fasilitas ibadah**