

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 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Buana Wiralestari Mas Kijang Mill terletak di Desa Kijang Makmur, Kecamatan Tapung Hilir, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. PT Buana Wiralestari Mas Kijang Mill mulai pembangunan pabrik pada tahun 1995 oleh *Central Engineering Dept, PT. SMART Corporation* Jakarta dan mulai beroperasi bulan September 1997 dengan kapasitas pabrik 60 Ton/jam. PT. Buana Wiralestari Mas Kijang Mill merupakan salah satu anak perusahaan dari Sinarmas Group - *Agribusiness and Food* , termasuk di PSM 5, Region Kampar.

Untuk menghasilkan minyak kelapa sawit yang sering disebut CPO (*Crude Palm Oil*) dan inti kelapa sawit yang sering disebut kernel, maka PKS Kijang Mill memerlukan bahan baku berupa TBS yang disuplai dari kebun inti, plasma, dan PK (pekarangan). PT Buana Wira Lestari Mas Kijang Mill memiliki perkebunan yang menyuplai TBS. Terbagi dalam 3 kebun yaitu Ramabakti *Estate*, Rama-rama *Estate* dan Kijang *Estate* (KJGM).

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

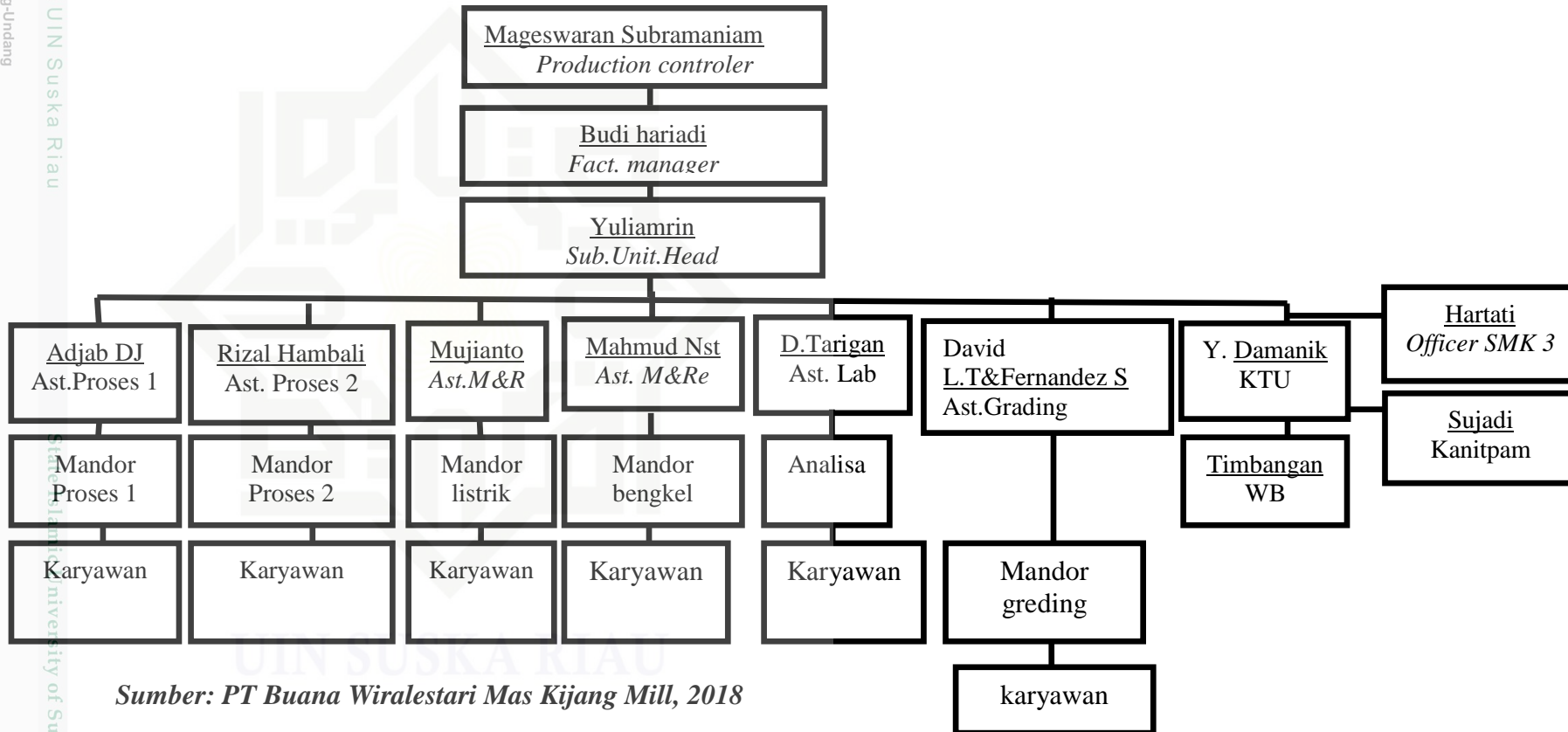
“Menghasilkan produksi CPO dan kernel yang maksimal dan kualitas yang baik”

Misi

“Melakukan pengolahan produksi dengan lancar”

4.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT BUANA WIRALESTARI MAS KIJANG MILL Smart tbk



Sumber: PT Buana Wiralestari Mas Kijang Mill, 2018

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, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - 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 izin UIN Suska Riau.

4.4 Keterkaitan antar Departemen

Setiap departemen yang ada di aling berkoordinasi dalam menjalankan kegiatan yang ada di PKS. Hal dapat dilakukan dengan cara berkomunikasi langsung jika terdapat permasalahan antara departemen, sekaligus melaporkan masalah tersebut kepada atasan agar mendapat penyelesaian jelas. Dalam kesempatan lain juga disampaikan permasalahan - permasalahan antar departemen saat lingkaran pagi berlangsung.

4.5 Tanggung Jawab Tiap Departemen

Adapun tanggung jawab departemen-departemen yang ada di PKS, yaitu sebagai berikut :

1. Departemen Proses

Adapun tanggung jawab Departemen Proses yaitu menangani operasional proses mulai dari buah masuk melalui *loading ramp* sampai menjadi CPO dan Kernal sesuai dengan target yang ditentukan manajemen, mengusahakan pencapaian *throughput*, mengontrol *cost* produksi, disiplin karyawan dan kebersihan pabrik.

2. Departemen *Maintenance*

Adapun tanggung jawab departemen *maintenance* yaitu menjaga kondisi mesin-mesin (perawatan dan perbaikan mesin) dan *elektrik*, *control cost* dan disiplin karyawan.

3. Departemen Laboratorium

Adapun tanggungjawab departemen laboratorium yaitu menganalisa *oil losses* dan kernal *losses*, mutu CPO dan Kernal, *water treatment*, *operasional grading*,

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.

dan *compound* serta melakukan sortasi mutu TBS yang masuk ke PKS yang diambil secara *sampling*.

4. Departemen Administrasi

Adapun tugas dari departemen administrasi adalah mengolah data-data karyawan, mengatur keuangan termasuk gaji karyawan, pembukuan, personalia, absensi karyawan, tanggungan karyawan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan masalah administrasi.

5. Departemen SMK3/RSPO

Adapun tanggung jawab dari departemen SMK3 adalah menangani masalah kebersihan pabrik, K3 karyawan dan peraturan-peraturan pabrik.

4.6 Tugas Staff di Pabrik

Adapun staff yang ada di PKS beserta tugas pokoknya adalah sebagai berikut

1. Factory Manager (FM), yang bertugas sebagai penanggung jawab atas seluruh operasional pabrik dan memastikan *performance* pabrik tercapai sesuai standar. Sebagai pimpinan *Factory Manager (FM)* dan bawahannya adalah Askep, Assisten Pabrik dan Kepala Tata Usaha (KTU).

2. Assisten Kepala (Askep), yang bertugas sebagai penanggung jawab atas operasional pengolahan dan *maintenance* pabrik. Sebagai pimpinan Assisten Kepala (Askep) adalah *Factory Manager (FM)* dan bawahannya adalah Assisten Proses, Assisten *Maintenance* dan Assisten Laboratorium.

3. Kepala Tata Usaha (KTU), yang bertugas sebagai penanggung jawab atas seluruh kegiatan pencatatan dan pengalokasian seluruh administrasi keuangan

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.

dipabrik. Sebagai pimpinan KTU adalah Manager Pabrik dan bawahannya adalah Krani Kantor, Gudang, Satpam, Krani Timbangan.

Satpam

- a. Menerima dan mencatat Surat Pengantar Buah dari TBS masyarakat
- b. Mengatur antrian truk TBS masyarakat sesuai yang datang terlebih dahulu dan telah melengkapi persyaratan pengiriman
- c. Menertibkan proses penimbangan TBS
- d. Mengatur dan menertibkan antrian truk yang akan masuk seperti truk janjang kosong, truk CPO, truk kernel dll.

Krani Timbangan.

- a. Merecord transaksi penerimaan TBS (Tandan Buah Segar) yang merupakan *Raw Material* PKS (Pabrik Kelapa Sawit).
- b. Merecord transaksi pengiriman Produksi CPO (*Crude Palm Oil*) dan Kernel atau produksi lainnya.
- c. Merecord seluruh transaksi yang aktivitasnya melalui jembatan timbang, seperti penerimaan minyak solar, pupuk, cangkang, janjang kosong dan lainnya.

4. Asisten ;

Proses, yang bertugas sebagai penanggung jawab atas operasional proses produksi sesuai dengan target yang ditetapkan, termasuk mengelolah tenaga kerja proses. Sebagai pimpinannya adalah Askep/Manager Pabrik dan bawahannya adalah Mandor Proses.

Man Power Departemen Proses

Man Power merupakan salah satu penentu keberhasilan dari kegiatan pengolahan di Pabrik Kelapa Sawit (PKS). Berikut *man power* di setiap stasiun yang ada di PKS Kijang Mill:

No	Stasiun	Man Power	Jam kerja
1	<i>Loading Ramp</i>	Terdapat 2 <i>shift</i> , masing-masing <i>shift</i> terdiri dari 4 orang. Salah seorang merupakan operator	<p><i>Shift 1</i> Jam kerja (Senin – Rabu) dari 07.00 – 17.00 WIB Jam kerja (Kamis – Sabtu) dari 07.00-16.00 WIB</p> <p><i>Shift 2</i> Jam kerja (Senin – Rabu) 17.00 – Stop Proses Jam kerja (Kamis – Sabtu) 16.00-Stop Proses</p>
2	<i>Sterilizer</i>	Terbagi menjadi 2 <i>shift</i> yaitu terdiri dari 2 orang, yang masing-masing <i>shift</i> hanya terdapat seorang operator	
3	<i>Thresher</i>	Di Stasiun <i>Thresher</i> sendiri memiliki 2 komponen alat yang membutuhkan control operator secara <i>continue</i> . Di area Pendorong Lori (3 orang) dan <i>Hoist Crane</i> (2 orang) terdapat 2 <i>shift</i> . Untuk <i>hoist Crane</i> 2 orang merupakan operator.	
4	<i>Digester dan Press</i>	Terbagi menjadi 2 <i>shift</i> yaitu terdiri dari 2 orang, yang masing-masing <i>shift</i> hanya terdapat seorang operator	
5	Klarifikasi	Terbagi menjadi 2 <i>shift</i> , yang masing-masing <i>shift</i> dipimpin oleh seorang operator	
6	<i>Nut dan Kernel</i>	Terbagi menjadi 2 <i>shift</i> , yang masing-masing <i>shift</i> dipimpin oleh seorang operator	
7	<i>Water Treatment Plant</i>	Terbagi menjadi 2 <i>shift</i> , yang masing-masing <i>shift</i> dipimpin oleh seorang operator	<p><i>Shift 1</i> Jam kerja (Senin – Rabu) dari 07.00 – 16.00 WIB Jam kerja (Kamis – Sabtu) dari 07.00-17.00 WIB</p> <p><i>Shift 2</i> Jam kerja (Senin – Rabu) 16.00 – 06.00 Jam kerja (Kamis – Sabtu) 17.00-06.00</p>
8	<i>Boiler</i>	Terdapat 2 <i>shift</i> , masing-masing <i>shift</i> terdiri dari 4 orang. Salah seorang merupakan operator	
9	<i>Engine Room</i>	Terbagi menjadi 2 <i>shift</i> , yang masing-masing <i>shift</i> terdiri dari 2 orang operator	<p><i>Shift 1</i> Jam kerja (Senin – minggu) dari 07.00 – 18.00 WIB</p> <p><i>Shift 2</i> Jam kerja (Senin – Minggu) 18.00 – 07.00</p>

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.

Setiap *shift* proses masing-masing memiliki mandor dan wakil mandor, sehingga dalam kerjanya, asisten dibantu oleh mandor dan wakil mandor. Pada *shift* satu terdapat 1 *general* dan *shift* 2 memiliki 2 *general* yang dapat membantu tiap stasiun proses saat terjadi kekosongan operator. Stasiun proses juga dibantu oleh 3 orang *helper* yang bertugas membantu membersihkan stasiun-stasiun proses terutama di stasiun *loading ramp* dan *tresher*.

Maintenance & Repair (Mech. & Elec.), yang bertugas mengelola perbaikan dan perawatan mesin-mesin pabrik untuk menunjang kelancaran operasional pabrik, termasuk mengelola tenaga kerja *workshop*. Sebagai pimpinannya adalah Askep/Manager Pabrik dan bawahannya adalah Mandor ***Maintenance & Repair***

Man Power Departemen Workshop

A. Helper

Membantu Fitter dalam melaksanakan pekerjaannya di *Workshop* dan berkoordinasi dengan *Fitter* dalam melakukan pekerjaannya, pengendalian aspek lingkungan dilapangan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada *fitter* dan mandor.

B. Fitter

Melakukan perawatan, perbaikan dan pemeliharaan mesin-mesin dipabrik dibantu oleh *Helper* dalam melakukan pekerjaannya di *Workshop*, pengendalian aspek lingkungan dilapangan dan melaporkannya serta bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada mandor dan asisten M&R.

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.

C.Oli Man

Melakukan peng-*grease*-an dan Penggantian Oli mesin-mesin di Pabrik berkoordinasi dengan Mandor dalam melakukan pekerjaannya di Workshop, Pengendalian aspek lingkungan dilapangan dan melaporkannya serta bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada mandor dan Assisten M&R.

D.Welder

Melakukan perbaikan / pengelasan berkoordinasi dengan Mandor dalam melakukan pekerjaannya di *workshop*, Pengendalian aspek Keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan dilapangan dan melaporkannya serta bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada mandor dan Assisten M&R.

E.Krani Bengkel

Melakukan pendokumentasian/pencatatan proses penggantian *sparepart* mesin-mesin berdasarkan *Hour Meter* operasi mesin-mesin dan pemeliharaan mesin-mesin di Pabrik, Penginputan SPDE ke SAP pemeliharaan Kendaraan dan mesin-mesin di Pabrik dan pencatatan / administrasi para pekerja yang melakukan kegiatan di *Workshop*, berkoordinasi dengan para pekerja dan Mandor di Workshop pengendalian aspek Kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan di lapangan, melaporkan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada Assisten M & R

F.Mandor/Kepala Bengkel

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.

Mengkoordinir, Mengawasi dan Melakukan pemeliharaan / perbaikan kendaraan, peralatan mesin-mesin Pabrik dan dengan pekerja di *Workshop* dalam melakukan kegiatannya berkoordinasi dengan Asisten M & R, pengendalian aspek lingkungan dilapangan dan di *Workshop*, melaporkan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada Asisten M & R dan Asisten *Electric*.

Jumlah *Man Power* untuk departemen *Workshop* di Kijang Mill ada 11 orang, dengan 8 orang mechanical (termasuk 1 orang mandor) dan 5 orang *electrical* (termasuk 1 orang mandor)

Laboratorium yaitu bertanggung jawab atas operasional laboratorium sesuai target, tepat waktu dan akurat. Sebagai pimpinan Asisten Laboratorium adalah Manager Pabrik/Askep dan bawahannya adalah Analis, Mandor.

Man Power Departemen Laboratorium

A. *Sample Boy*

Mengambil sampel sesuai dengan SOP dan melakukan kegiatan di Laboratorium serta pengendalian aspek lingkungan di lapangan.

- *Shift 1 & 2* : 1 orang sample cairan dan 1 orang sample padatan

Jam kerjanya yaitu mengikuti jam kerja proses.

B. *Sortir*

Mengumpulkan dan melakukan sortasi terhadap sample yang diambil oleh *sample boy* untuk siap di analisa dengan tetap mengendalikan aspek lingkungan yang ada.

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.

- *Shift* 1& 2 : 2 orang operator

Jam kerjanya yaitu mengikuti jam kerja proses.

C. Analis

Menganalisa hasil uji laboratorium, mengawasi dan mengkoordinir *sampel boy* dan *Sortir* dalam pelaksanaan kegiatan di Laboratorium, serta pengendalian aspek lingkungan di lapangan, melakukan koordinasi dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada Asisten

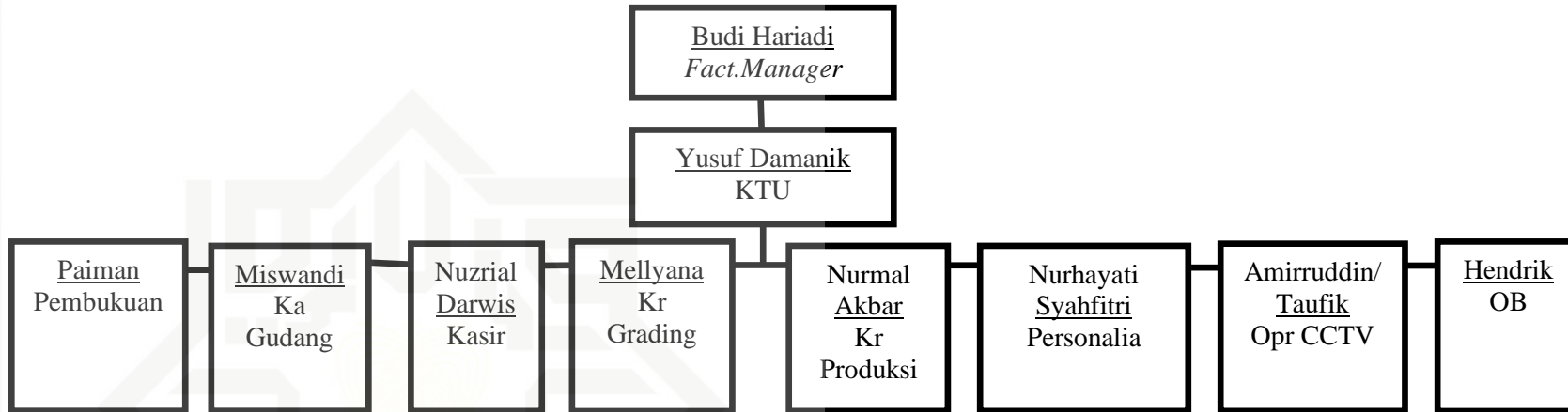
- *Shift* 1 & 2: 1 orang analis

Jam kerjanya yaitu mengikuti jam kerja proses.

SMK3/RSPO yaitu bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan kerja karyawan, kebersihan pabrik dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pabrik.

Adapun struktur organisasi kantor yang dipimpin oleh seorang KTU sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR



Sumber: PT Buana Wiralestari Mas Kijang Mill, 2018

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Pembukuan

Tugas dan tanggung jawab Administrasi pembukuan secara umum adalah membantu KTU mencatat dan melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan transaksi keuangan dan laporan-laporan pembukuan secara keseluruhan di unit

❖ Jurnal Memorial

Setiap kegiatan operasional yang dilakukan perlu dibuatkan pencatatan (Jurnal) sebagai dasar pembuatan laporan keuangan suatu perusahaan. Jurnal yang dilakukan oleh pembukuan disesuaikan dengan pos biaya yang menampung kegiatan tersebut. .

Jurnal-jurnal lainnya yang dilakukan antara lain :

- Jurnal alokasi Uang Muka.
- Jurnal orbiar.
- Jurnal umbima, dll

❖ Koreksi Jurnal

Koreksi jurnal dilakukan jika ada kesalahan dalam penjurnalan. Transaksi ini akan membalancekan biaya pada jurnal yang akan dilakukan.

❖ *Create PO (PuPChase Order)*

Pembuatan PO di KJGM dilakukan oleh pembukuan.

❖ *Create Reservasi*

Reservasi yang dibuat oleh pembukuan adalah reservasi untuk kebutuhan alat tulis kantor termasuk peralatan *security*.

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 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.

 ❖ *Create PR (PuPChasing Requestion)*

Pembuatan PR di lakukan juga oleh pembukuan berdasarkan PPI yang telah disetujui oleh *Manager* unit. Setelah PR di buat kemudian dilakukan pencatatan nomor PR pada buku monitoring dan selanjutnya diajukan ke KTU untuk kemudian diteruskan ke *Manager* untuk proses *release*. Setelah PR di *release* oleh *manager* maka akan dimintakan *release* ke PC dan seterusnya, tergantung batasan nilai yang ada di dalam PR tersebut.

❖ Menyiapkan data, jurnal debit nota, mencetak, mengirimkan lampiran dan mengarsipkan debit nota.

Sebelum melakukan jurnal debit nota, terlebih dahulu disiapkan data pendukung dari pihak terkait, agar nanti dalam proses pengirimannya tidak terkendala, sebelum *deadline* yang telah ditentukan yakni maksimal sepuluh hari sejak tanggal dilakukannya debit nota dan penjurnalan.

 ❖ Mengecek Umbima dari unit lain dan melakukan *clearing*.

Sebelum melakukan jurnal atas umbima yang masuk, terlebih dahulu di cek kebenarannya dan selanjutnya di jurnal oleh pembukuan serta di posting oleh KTU, kemudian dilakukan *clearing*. Selanjutnya meminta data pendukung atas debit nota yang di kirimkan oleh unit yang bersangkutan, jika lebih dari sepuluh hari data tersebut tidak dikirimkan, maka haruslah dikembalikan umbima tersebut ke unit pengirim.

 ❖ Membuat *Variant Cost*

Variant cost merupakan selisih biaya antara *budget* dengan *actual*, dimana selisih tersebut terjadi *over* atau *under cost*. *Over cost* terjadi apabila *actual*

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.

lebih besar dari *budget*, sedangkan *under cost* terjadi apabila actual lebih kecil dari *budget*. Dari selisih yang terjadi ini, maka di buatlah laporan penjelasan atas *variant cost*, namun untuk pembukuan hanya membuat *variant cost GA (General Admin/Overhead)*.

❖ Proses Tutup Buku

Proses tutup buku merupakan kegiatan rutin akhir bulan yang dilakukan oleh semua unit, dimana pembukuan mempunyai tugas membantu KTU dalam memonitor jalannya tutup buku tersebut.

2. Gudang

Tugas dan tanggung jawab Administrasi Gudang secara umum adalah bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan atas seluruh kegiatan operasional yang berhubungan dengan administrasi gudang, meliputi penerimaan penyimpanan dan pengeluaran barang di gudang serta memastikan keamanan secara fisik barang yang tersimpan di gudang.

❖ Penerimaan barang/*Good Receive (GR)*

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan GR adalah :

- Barang yang diterima sesuai dengan yang diminta dalam PR/PO
- Setiap barang yang diterima harus ada dokumen yang dibuat oleh pengirim dan sesuai dengan dokumen (SPB) tersebut, baik *quantity* ataupun spesifikasinya.
- Barang dapat diterima jika telah sesuai dengan apa yang diinginkan dan ditanda tangani oleh ka.Gudang dan diketahui oleh KTU, kemudian SPB aslinya dikirimkan kembali ke pengirim.

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.

- Jika barang tersebut tidak sesuai dengan yang diinginkan (cacat/tidak sesuai spesifikasi), maka barang tersebut dapat dikembalikan dengan membuat berita acara pengembalian barang yang ditanda tangani oleh KTU.

❖ Penyimpanan barang

Hal- hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penyimpanan barang adalah :

- Penyusunan barang disusun sedemikian rupa agar mudah dicari dan diketahui jumlahnya.
- Dibuatkan label nomat barang sehingga barang yang dicari tidak salah ambil.
- Barang yang disimpan harus terjaga kualitasnya.
- Terhindar dari kerusakan, kebakaran dan pencurian.
- Pisahkan penyusunan barang-barang yang mudah mempengaruhi barang lain seperti bahan kimia dengan bahan makanan dan bahan yang mudah terbakar.

❖ Pengeluaran Barang/*Good Issue (GI)*

Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam GI adalah :

- Pengeluaran barang harus melalui reservasi yang telah *direlease* oleh Askep, KTU dan Manager.
- Barang yang keluar/diberikan sesuai yang telah direservasi, baik nomat maupun fisiknya.

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.

- Barang yang telah dikeluarkan harus di GI oleh gudang dan diprint untuk ditanda tangani oleh penerima dan Ka.Gudang.
- Pengeluaran barang ke unit lain, untuk dokumen pengiriman harus ditanda tangani oleh KTU.

❖ Laporan *Dead Stok* dan *Slow Moving*

Dead stok adalah material yang sudah tidak digunakan lagi oleh unit, yang disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut :

1. Karena kesalahan permintaan, spesifikasi barang yang diminta pada PR tidak sesuai dengan fisik yang dikehendaki. Untuk menghindari hal tersebut sebaiknya dalam pembuatan PR harus sejelas mungkin spesifikasi barang yang diminta.
2. Karena unit pemakai sudah tidak ada lagi, misalkan *stock sparepart* truk ada digudang, karena kebijakan *management*, maka unit truk dimutasikan ke unit lain atau dijual sehingga *sparepart* tidak terpakai. Untuk menghindari hal tersebut sebaiknya pada saat unit dimutasikan atau dijual disertakan juga *sparepartnya*.
3. Karena transfer stok dari unit lain, untuk menghindari hal tersebut, maka sebaiknya sebelum dilakukan transfer *stok*, dicek dahulu apakah barang tersebut masih digunakan.

Slow moving adalah material yang tidak bergerak dari stok untuk jangka waktu tertentu, penyebabnya antara lain :

1. PR dibuat tanpa melihat stok yang ada digudang.
2. Terlalu banyak permintaan dari pada kebutuhan.

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.

❖ *Stock Opname*

Stock opname gudang adalah suatu kegiatan menghitung dan membandingkan antara fisik barang yang ada digudang dengan stok di SAP. *Stock opname* ini wajib dilakukan secara rutin untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Biasanya *stock opname* gudang dilakukan seminggu sekali dan dilakukan oleh krani gudang dengan KTU atau staff yang ditunjuk.

3. Kasir

Tugas dan tanggung jawab kasir secara umum adalah melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan penyimpanan kas kecil, administrasi penerimaan dan pengeluaran kas kecil serta bank sesuai prosedur yang berlaku, juga menyiapkan laporan data kas dan bank.

❖ *Input Cash Voucher*

Cash voucher adalah sarana transaksi pengeluaran kas yang dananya berasal dari kas kecil. Transaksi ini berfungsi untuk mencatat dan membuat bukti pengeluaran kas sesuai dengan plafon yang telah di tentukan yaitu sebesar Rp. 500.000,- untuk satu kali transaksi, sedangkan untuk plafon kas di PKS Kijang yaitu Rp. 5.000.000,-. Pada transaksi ini, kasir bertugas menginput pengeluaran kas sesuai nota yang dibayarkan selanjutnya diposting oleh KTU.

Setelah jurnal diposting, maka kasir harus mencetak nomor dokumen kas jurnal dan ditanda tangani oleh pejabat terkait yaitu kasir, KTU dan Manager. Kemudian untuk bukti pembayaran maka pada kolom diterima, ditanda tangani oleh pihak yang telah menggunakan uang kas tersebut. Untuk

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.

menjaga agar tidak terjadi dobel (terdapat dua kali bayar) , maka proses tanda tangan telah lengkap, cash voucher langsung di bubuhi cap LUNAS sebagai bukti bahwa transaksi telah selesai dan file dapat di arsipkan.

❖ Membuat laporan kas kecil untuk *reimbursement*

Kas kecil sebagai lampiran/data pendukung dalam melakukan *reimbursement* kas kecil, maka harus melakukan cetak arus kas keluar dalam satu periode tersebut.

❖ *Reimbursement* kas kecil

Metode pengelolaan kas kecil di PKS Kijang adalah dengan menggunakan sistem ”*Imperest Fund System/Plafon Terbatas*”, yaitu jumlah plafon kas tetap. Jumlah pengeluaran pada periode tersebut merupakan jumlah untuk melakukan *reimbursement* dan besar plafon kas kecil diatur berdasarkan keputusan dari Div. *Head FA*.

❖ Pengamanan Dana Kas

Yang bertanggung jawab atas keamanan dana kas dalam suatu unit adalah Kasir, KTU dan Manager selaku pimpinan unit. Pengamanan dana kas adalah pengamanan terhadap *petty cash box* yang pada kegiatan kerja berlangsung selama *petty cash* tersebut berada di luar lemari besi (*Brand cash/Safe box*), maka *petty cash box* menjadi tanggung jawab kasir sepenuhnya. Untuk menghindari selisih keuangan setiap sore dilakukan cek fisik terhadap keadaan kas kecil. Yang berhak memegang kunci dan mengetahui nomor kombinasi *petty cash box* adalah kasir dan *manager*. Jika *petty cash box* di dalam lemari besi, maka keamanan *petty cash box* menjadi tanggung jawab KTU

sepenuhnya, karena kunci dan nomor kombinasi lemari besi yang menyimpan juga yang mengetahui adalah KTU. Untuk menjaga keamanan, maka kunci serep dan nomor kombinasi lemari besi dikirimkan ke JKTO (*Div Head FA*) agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Minimal 6 (enam) bulan sekali atau setiap ada penggantian KTU kode nomor kombinasi harus dirubah oleh KTU, perubahan ini juga harus di informasikan ke *Div Head FA*.

❖ Pengeluaran dan Laporan *Petty Cash*

Petty cash dikelola oleh kasir dibawah pengawasan KTU/Kasir, maka setiap pengeluaran uang kas harus sepengetahuan dan persetujuan KTU/Kasir dan *manager*. Untuk pengontrolan dana yang ada di *petty cash*, setiap kas yang di keluarkan perlu dibuatkan bukti pengeluarannya yang diketahui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan setiap hari setelah selesai jam kerja dibuat rincian pengeluaran dan cek fisik saldo yang ada di *petty cash* oleh kasir, kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh KTU/Kasir dan *manager*. Yang termasuk ke dalam golongan kas adalah :

- Uang tunai dalam kas.
- BS (Bon Sementara).
- Jika ada materai dalam *cash box*.

❖ PDO dan PPDO

Permintaan Dana Operasional (PDO) dibuat untuk mempersiapkan kebutuhan dana operasional bulan berikutnya. Untuk membuat PDO diperlukan rincian yang jelas mengenai jumlah tenaga kerja SKU dan BHL

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.

yang terpakai, jumlah taksasi produksi dan pre PO lokal yang akan dibayar dan PO SPK pekerjaan yang sifatnya kontrak dll .

Penggolongan jenis biaya dalam PDO terbagi menjadi 4 bagian yaitu :

1. Gaji dan upah
2. Pembayaran kontraktor dan borongan,
3. Pembayaran supplier
4. Pembayaran lain-lain, biasanya untuk pembayaran lain-lain diambil dari realisasi bulan sebelumnya dengan memperhatikan estimasi kebutuhan yang akan direalisasikan pada PDO yang diminta.

4. Personalia

Tugas dan tanggung jawab personalia secara umum adalah mengadministrasikan, meng-update dan mengarsipkan seluruh data yang berhubungan dengan tenaga kerja dan pengupahan serta membuat laporan yang berhubungan dengan kepersonaliaan dan pengupahan.

❖ Pengarsipan

Data karyawan seperti surat lamaran pekerjaan, foto copy KTP, Ijazah, Akte kelahiran, Surat nikah, data keluarga dan mengenai karyawan harus disimpan dengan rapi dan di amplop per pegawai, kemudian dilabel dengan NIK dan nama karyawan sehingga apabila suatu hari diperlukan dapat segera ditemukan dengan mudah.

Selain itu, data dikelompokkan permasing-masing divisi sehingga mempermudah pencarian jika ada perubahan data karyawan langsung dapat di *update* seperti, menikah, melahirkan dan kematian. Hal ini dilakukan agar data karyawan dapat mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan juga untuk

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.

sarana saling *cross chek* dengan data pada program *payroll*. Data surat peringatan atau SK pengangkatan harus diarsipkan menjadi satu yang nantinya sangat berguna sebagai bukti bahwa pihak perusahaan telah melakukan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam penyelesaian masalah dengan karyawan.

❖ Laporan Jamsostek

Laporan Jamsostek dibuat berdasarkan format yang telah disediakan oleh PT.Jamsostek, yang merupakan rekapitulasi atas iuran jamsostek karyawan yang akan dibayarkan setiap bulan. Fungsi dari rekapitulasi ini adalah sebagai pembanding dengan data yang ada pada program *payroll*, agar pembukuan setiap bulan dapat melakukan rekonsiliasi, sehingga pembayaran ke PT.Jamsostek datanya sama dengan pencatatan pembukuan pada GL Jamsostek. Selain rekapitulasi, iuran jamsostek diatas setiap bulannya dibuat laporan kepesertaan jamsostek yang keluar dan masuk serta pelaporan yang mengalami perubahan gaji pokok. Apabila ada karyawan yang berhenti, maka dilaporkan nama dan nomor peserta yang keluar karena iuran jamsostek tidak dibayarkan lagi. Demikian pula sebaliknya, jika ada karyawan yang baru masuk, maka dilaporkan sebagai peserta baru atau bila yang bersangkutan peserta jamsostek dari perusahaan lain dilaporkan juga asal dan nomor pesertanya agar saldo jamsosteknya terakumulasi.

❖ Laporan Tenaga Kerja

Laporan tenaga kerja yaitu laporan tentang jumlah tenaga kerja yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasional 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.

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.

Berdasarkan distribusi laporan yang dibuat terdiri dari laporan *intern* dan laporan *extern*, yaitu :

1. Laporan *intern* dibuat setiap bulan, antara lain :
 - a. *Man power* untuk laporan ke kantor PC
 - b. Rasio HK/HA untuk laporan ke kantor PC
 - c. Laporan tenaga kerja untuk laporan ke kantor PC dan HRD
2. Laporan *extern*, antara lain :
 - Wajib lapor tenaga kerja untuk Depnakertrans
 - Izin lapor kecelakaan tenaga kerja untuk Depnakertrans

❖ Input Data Tambahan

Yang dimaksud data tambahan disini adalah data penambahan hutang baru untuk karyawan *non staff* dan mengupdate data potongan hutang karyawan non staff yang diinput melalui program *chekroll*

5. Produksi

- a. Memperhitungan produksi yang dihasilkan dari pengolahan.
- b. Merecord kegiatan operasional pabrik yang berhubungan dengan hasil pengolahan seperti jumlah TBS yang diolah, kapasitas olah, produksi yang didapat, rendemen CPO dan Kernel yang dicapai, jumlah jam olah serta hambatan-hambatan yang terjadi selama berlangsungnya pengolahan.
- c. Merecord pengiriman produksi CPO dan Kernel dan menyesuaikan dengan *Delivery Order (D/O)* serta pengangkutannya.