

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 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT. Salim Ivomas Pratama Tbk & Subs adalah perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan dan pabrik kelapa sawit (PKS) yang memproduksi tandan buah segar dengan crude palm oil (CPO) sebagai produk olahan, yang didirikan pada tahun 1984 dan dikukuhkan dalam akte notaris No. 65 tertanggal 19 Juli 1978 yang diamandemen melalui akte notaris No. 139 tertanggal 28 September 2009. Sebelum terpisah dan menjadi badan usaha sendiri, PT. Salim Ivomas Pratama Tbk & Subs merupakan bagian dari PT. Ivomas Tunggal dengan wilayah kerja Kecamatan Bagan Sinembah, Kabupaten Rokan Hilir Provinsi Riau.

Seiring dengan perubahan kebijakan manajemen perusahaan dan tuntutan pasar global, pada tahun 1989 manajemen Salim Group yang tergabung dalam Sadang Mas memisahkan diri dan membentuk group usaha sendiri yaitu Salim Group dimana salah satu perusahaan yang didirikan untuk bidang usaha perkebunan dan pabrik kelapa sawit adalah PT. Salim Ivomas Pratama Tbk & Subs. Perusahaan ini berkantor pusat di Sudirman Plaza – Indofood Tower Lt. 11 & 12, Jl Jendral Sudirman Kav 76 – 78 Jakarta 12910 dengan salah satu kantor cabang operasional berada di Pekanbaru Provinsi Riau. Sebagai badan usaha yang berdiri sendiri dan telah menjadi perusahaan publik (Tbk) serta terdaftar di Bursa Efek Jakarta (BEJ).

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.

PT. Salim Ivomas Pratama Tbk & Subs mengelola areal perkebunan seluas 56.820 ha, yang terdiri dari PT Salim Ivomas Pratama Tbk (PKS Kayangan, PKS Balam, PKS Sungai Dua, Kebun Kayangan, Kebun Kencana, Kebun Sungai Dua, Kebun Balam), PT Gunung Mas Raya (PKS Bangko, Kebun Sungai Bangko, Kebun Sungai Rumbia-1, dan Kebun Sungai Rumbia-2), PT Cibaliung Tunggal Plantation (Kebun Cibaliung), PT Serikat Putra (PKS Lubuk Raja, Kebun Lubuk Raja dan Kebun Bukit Raja), PT Indriplant (PKS Napal, Kebun Napal) yang berada di wilayah Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau.

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

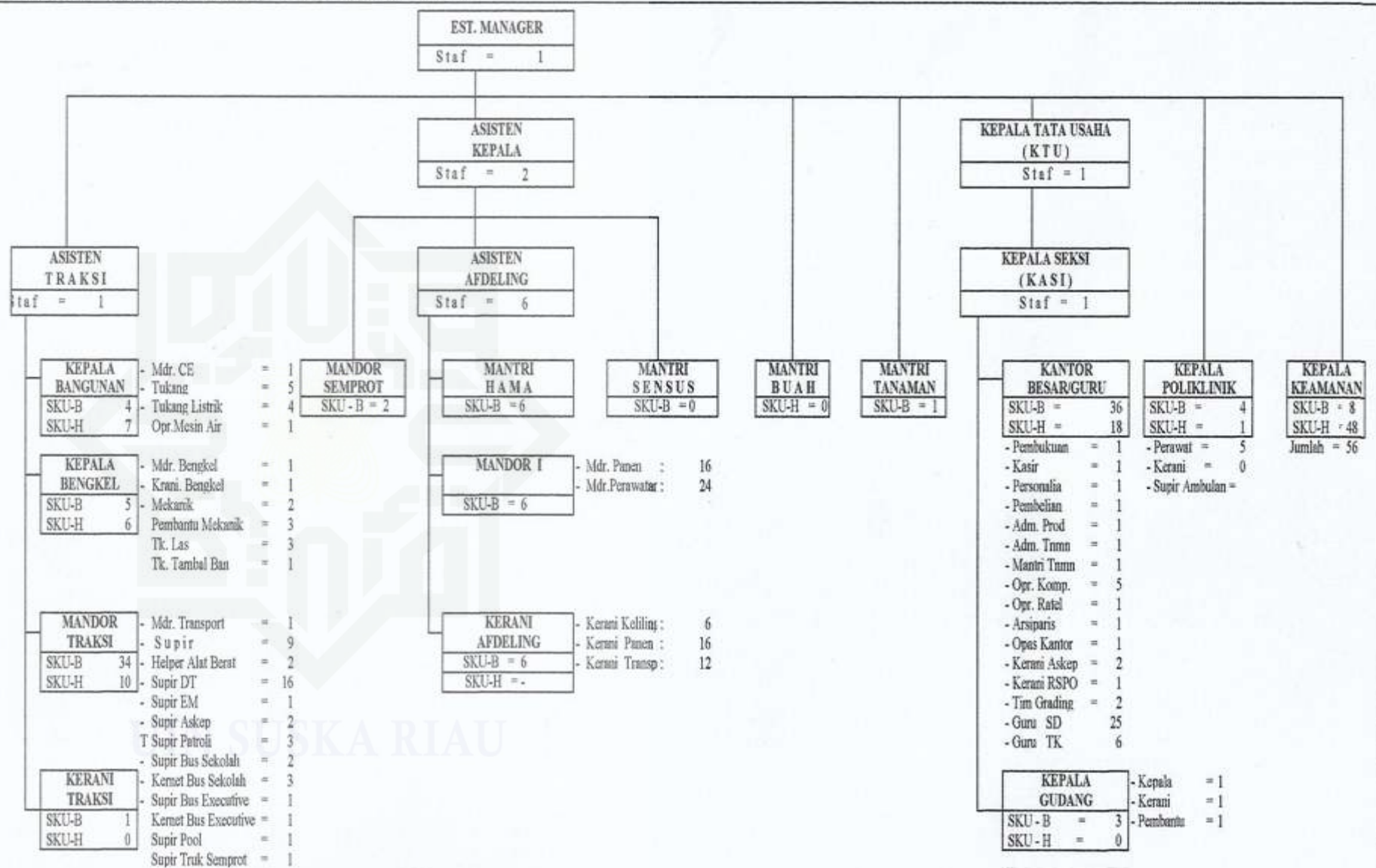
Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan Agrobisnis terintegrasi yang terkemuka dan sebagai salah satu yang terdepan dalam bidang penelitian pertanian dan pemuliaan tanaman.

Misi Perusahaan

1. Terus menerus memperbaiki sumber daya manusia, proses kerja dan teknologi.
2. Memenuhi semua harapan pelanggan dan menjaga mutu standar tinggi.
3. Menyadari dan menjalankan peranan kita sebagai warga perusahaan yang bertanggung jawab dalam setiap kegiatan bisnis perusahaan.
4. Terus menerus meningkatkan nilai dari para stakeholder.
5. Menjadi produsen dengan biaya rendah melalui pencapaian produksi yang tinggi dan pengelolaan yang efisien dan cost effective.

Gambar 4.1. STRUKTUR ORGANISASI PT. SALIM IVOMAS PRATAMA Tbk Balam Estate



Sumber : Karyawan Kantor bagian KSPU PT. Salim Ivomas Pratama Tbk Balam Estate di Rokan Hilir Tahun 2017

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.

4.4 Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi

1. Estate Manager

Tugas dan Tanggung Jawab :

Manager adalah pimpinan puncak di Balam Estate, yang membawahi Askep, KTU, Kasie Administrasi, Asisten dan karyawan-karyawan lainnya yang bekerja disuatu perusahaan tersebut. Salah satu tugas dari manager adalah sebagai penanggung jawab operasional dalam suatu unit usaha baik dari segi lapangan administrasi maupun keuangan.

2. Asisten Kepala

Tugas dan Tanggung Jawab :

Askep adalah wakil Manager yang membawahi seluruh Asisten, dan bertanggung jawab kepada Manager. Salah satu tugas dari pada askep adalah sebagai pengganti penanggung jawab operasional dalam suatu unit usaha jika seorang Manager tidak berada ditempat, atau sedang melakukan perjalanan dinas keluar kota.

3. Kepala Tata Usaha

Tugas dan Tanggung Jawab :

KTU Administrasi adalah satu jabatan yang mengurus tentang pencatatan dan pengolahan biaya operasional dalam suatu unit usaha.

Yang bertanggung jawab langsung kepada Manager.

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.

4. Kasie/Kepala Seksi

Tugas dan Tanggung Jawab :

Tugas umum dari pada kasie adalah mengelola semua kegiatan administrasi dan keungan dalam lingkungan suatu unit usaha untuk mendapatkan data yang benar dan akurat sehingga dapat menghasilkan laporan dan informasi yang tepat waktu. Relevan dan konsisten yang merupakan sebagai alat pengendalian, pengamanan asset dan sumber daya serta pengambilan keputusan.

5. Asisten Afdeling

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Membangun budaya apel pagi
2. Mengontrol kegiatan yang dilapangan
3. Melakukan evaluasi sore

6. Asisten Traksi

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Pemeriksaan personil traksi
2. Pemeriksaan kendaraan /alat berat /mesin
3. Pemeriksaan inventaris alat transport
4. Pemeriksaan buku tugas
5. Monitoring kelancaran transportasi
6. Penugasan hari berikutnya
7. Catatan penyimpangan
8. Pemeriksaan administrasi dan suku cadang

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.

9. Rencana kerja kepala bengkel, mandor transport, dan kepala tukang
10. Mengawasi kebersihan dan keamanan

7. Kepala Bangunan

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan instruksi kerja asisten traksi
2. Mengatur kerja tukang batu dan tukang kayu
3. Memeriksa ketersediaan bahan bangunan
4. Pemeriksaan akhir hasil kerja perbaikan prasarana maupun hasil kerja pengadaan prasarana

8. Kepala Bengkel

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan instruksi kerja asisten traksi
2. Mengatur tenaga kerja mekanik dan pekerja lainnya
3. Menetapkan petugas khusus doorsmeer
4. Pemeriksaan akhir hasil kerja service
5. Mengatur tata ruang bengkel
6. Menjaga kebersihan dan keamanan bengkel

9. Mandor Traksi

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan instruksi kerja asisten traksi
2. Mengatur seluruh alat transport bersama supir/operator
3. Mengatur seluruh alat transport jam 06.00 siap operasi
4. Mengatur pelaksanaan harian doorsmeer

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.

5. Memeriksa pengisian kartu kerja kendaraan (car-log) up to date dan benar
6. Mencatat permasalahan transport / penyimpangan
7. Mengawasi kelancaran angkutan produksi

10. Krani Traksi

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Memeriksa masa berlaku STNK
2. Memeriksa masa berlaku SIM
3. Mengisi buku riwayat kendaraan
4. Mengelola suku cadang mengisi rekapitulasi carlog
5. Mengisi rekapitulasi mobil penumpang

11. Mandor 1

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Menjalankan fungsi control terhadap area perkebunan dengan luas yang berukuran 50-100 hektar
2. Membantu asisten lapangan untuk mengontrol pekerjaan BHL (Buruh Harian Lepas)
3. Membantu asisten lapangan membuat laporan data pemupukan
4. Membantu asisten lapangan dalam melaporkan hasil panen buah kelapa sawit
5. Membuat laporan hasil pekerjaan harian yang tertuang dalam bentuk administrasi

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.

12. Mandor Semprot

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Menerima instruksi dan pengarahan dari asisten setiap pagi, antrian pagi
2. Mengatur tenaga kerja semprot pestisida
3. Bertanggung jawab terhadap alat kerja dan pemakaian bahan pestisida
4. Bertanggung jawab terhadap penggunaan APD

13. Kerani Afdeling

Tugas dan Tanggung Jawab :

Untuk mengambil data dan menyesuaikannya dengan fisiknya

14. Mantri Tanaman

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Menyusun/membuat anggaran tahunan (Budget Tanaman).
2. Membuat laporan pertanggung jawaban kerja tahunan.
3. Merekap dan mengecek kebenaran laporan dari devisi (khususnya menyangkut data tanaman) sebelum dilaporkan kepada konsumen data (Manager, Kantor AMA, Pekanbaru, Jakarta atau pihak lain).
4. Mengerjakan data-data tanaman lainnya yang bersifat Urgent dan Insidental.
5. Menginventarisasi dan membantu penyediaan alat dan bahan yang digunakan dalam pelaksanaan sensus dilapangan (misalnya sensus produksi per kwartal dan sensus hama/penyakit tanaman).

6. Membantu pelaksanaan pengendalian hama/penyakit tanaman di devisi.
7. Mengadakan kunjungan lapangan (misalnya dalam rangka pemeriksaan mutu buah/mutu ancak, sensus produksi, sensus hama penyakit tanaman, pengendalian hama/penyakit tanaman dan lain-lain).

15. Kepala Poliklinik

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Menyiapkan fasilitas dan lingkungan poliklinik untuk kelancaran pelayanan serta memudahkan pasien menerima pelayanan
2. Mengkaji kebutuhan pasien
3. Melakukan tindakan darurat sesuai kebutuhan pasien
4. Membantu pasien selama pemeriksaan

16. Kepala Keamanan

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan anggotanya dan kegiatan pelaksanaan pengamanan secara umum
2. Melakukan pembinaan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh anggota security yang dipimpinnya
3. Melakukan investigasi, memproses dan membuat berita acara pemeriksaan bila terjadi tindak pidana atau kejahatan 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.

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.

17. Kepala Gudang

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Memeriksa kesesuaian/kecocokan antara bahan/barang yang dikirim oleh transportir/supplier dengan SPB (Surat Penerimaan Barang).
2. Menyimpan bahan atau barang yang diterima ditempat yang telah ditentukan dengan teratur.
3. Menyerahkan/mengeluarkan bahaan/barang sesuai BPB (Bon Pengeluaran Barang).
4. Membuat Goods Receipt / GR (bukti penerimaan barang) dan Goods Issue / GI (bukti pengeluaran barang).
5. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kedalam buku register dan kartu gudang.
6. Menjaga kondisi gudang selalu dalam kondisi bersih.
7. Menerima tugas-tugas lain yang diberikan atasan.