



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 PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing

PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing merupakan perusahaan yang padat modal dan padat karya yang berlokasi di Desa Sungai Langsat Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi Provinsi Riau sangat potensial dan strategis untuk pembangunan ekonomi pada sektor khususnya perkebunan. Upaya yang dilakukan seperti membuka lahan penanaman kelapa sawit.

Salah satu pemilihan perkebunan kelapa sawit adalah keadaan masyarakat yang berkembang pesat serta beraneka ragam suku dan tingkat sosial dan ekonominya. PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing didirikan berdasarkan Akta Notaris di Jakarta, akta tertanggal 27 Januari 1995, Nomor 17 adalah pernyataan keputusan rapat PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing, adalah badan usaha milik swasta yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan pengusahaan perkebunan kelapa sawit. PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing memiliki total area perkebunan lebih kurang 1.500 Ha terdiri dari tiga divisi perkebunan yang dikepalai oleh asisten kebun.

PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit, perkebunan kelapa sawit ini didirikan untuk membantu masyarakat yang berada

disekitar wilayah perkebunannya. PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing ini mempunyai kantor pusat yang berdomisili di Pekanbaru Propinsi Riau dengan alamat Jl. Kuantan VI 11-F, Sekip, Lima Puluh Pekan Baru 28142. PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing mempunyai beberapa cabang perkebunan kelapa sawit yang salah satunya cabang perkebunan kelapa sawitnya terletak di Desa Sungai Langsung Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi Provinsi Riau.

4.2. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing.

Penyusunan suatu struktur organisasi perlu diperhatikan tentang bagaimana struktur organisasi yang diperlukan oleh organisasi bersangkutan. Hal ini dimaksudkan sangat pentingnya menciptakan kinerja organisasi yang efisien dan efektif. Pembagian tugas dan pekerjaan merupakan dasar dari organisasi, sesuai dengan struktur yang dianut.

Dengan adanya struktur organisasi akan mempermudah memahami hubungan tugas dan tanggung jawab PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing dapat kita lihat pada bagan struktur berikut ini.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

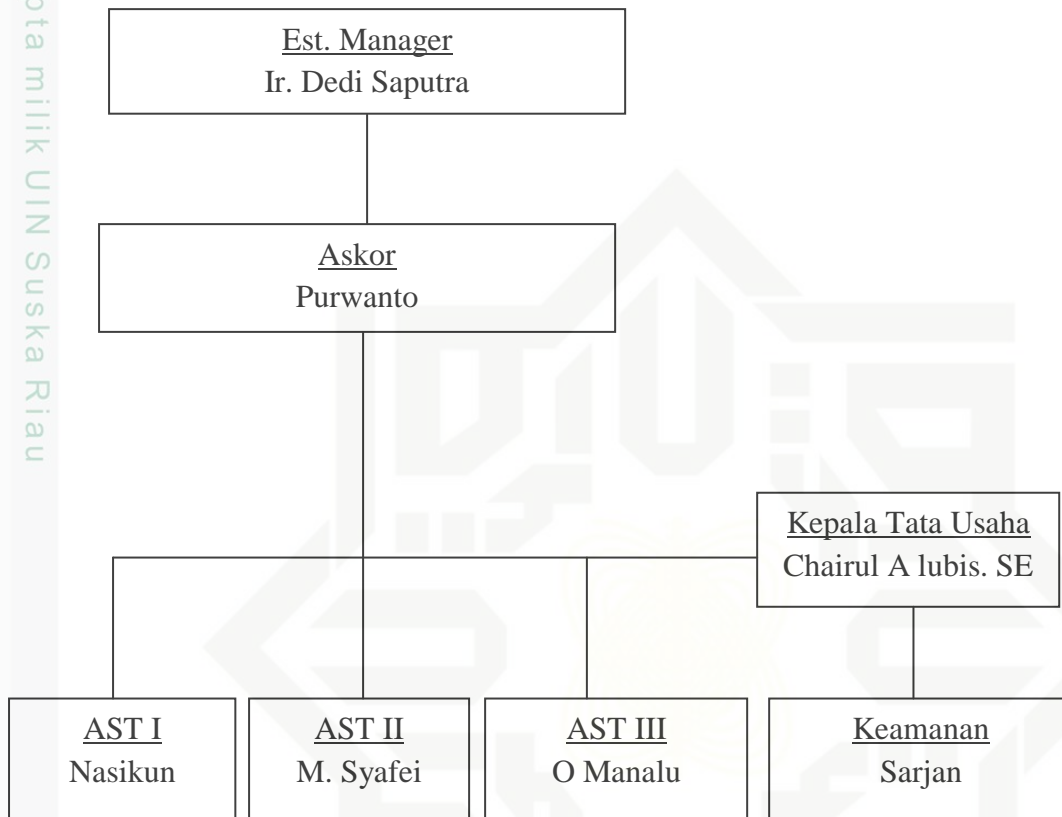
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

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.

Bagan 4.1: Struktur Organisasi PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing



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

4.3. Uraian Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab

Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efektif perlu diadakan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam bidang yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lainnya. Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka dapat disusun pembagian dan pelaksanaan tugas. Adapun tugas, fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing anggota organisasi yang tergabung didalam organisasi PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing adalah sebagai berikut:

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.

1. Estate Manager

Sesuai dengan fungsinya sebagai estate manager didalam perusahaan ini pada dasarnya adalah menjaga kelancaran semua kegiatan pensahaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu sebagai estate manager tugas pokoknya adalah melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan pengorganisasian serta pengawasan yang diwujudkan dengan :

- a. Merumuskan dan menjelaskan sasaran unit perseroan kepada semua bagian untuk membuat program kerja dan rencana anggaran belanja setiap tahun.
- b. Meneliti dan mengkonfirmasi rencana anggaran belanja bagian untuk dijadikan sebagai bahan dasar dalam menyusun rencana anggaran belanja unit perseroan secara efektif dan efisien.
- c. Memimpin unit kerja dalam melaksanakan program direksi didalam seluruh proses produksi, yang meliputi :
 - 1) Penanaman tanaman ulang dan baru serta pemeliharaan tanaman.
 - 2) Pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan.
 - 3) Pelaksanaan panen dan pengolahan hasil.
 - 4) Penerima karyawan sesuai dengan ketentuan serta pemeliharaan hubungan perburuhan pancasila dengan karyawan dan menyelenggarakan semua administrasi karyawan dibawah pimpinannya.
 - 5) Melaksanakan administrasi keuangan atau laporan - laporan.
- d. Melaksanakan pengendalian dalam keseluruhan wawasan pekerjaan yang meliputi pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada direksi sesuai dengan seluruh kegiatan unit kebun dan unit pengolahan kelapa sawit, baik fisik maupun finansial

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 diterapkan dalam bentuk laporan manajemen

2. Askor / Asiten Koordinasi

Tugas pokok dari asisten koordinasi pada prinsipnya adalah melaksanakan tugas pimpinan untuk memimpin semua kegiatan operasi dilapangan. Secara rinci tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Membantu manager melaksanakan kebijaksanaan sesuai ketentuan pedoman kerja yang telah digariskan (surat edaran, surat instruksi dan memo).
- b. Melaksanakan pengawasan atas seluruh kegiatan pekerjaan di lapangan antara. lain :
 - 1) Mengevaluasi hasil, kerja harian, bulanan, triwulan, semester dan tahunan mengenai bayaran dan gerak produksi.
 - 2) Memberikan saran perbaikan terhadap bewahan atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dilapangan.
 - 3) Membuat dan menyusun transaksi produksi serta rencana kerja anggaran perusahaan pada semua bagian.
 - 4) Berupaya untuk mencapai produksi yang optimal dengan mutu yang baik untuk diolah di pabrik.
 - 5) Berupaya menciptakan suasana aman, tenang serta harmonis masyarakat petani kebun didesa maupun di devisi.
 - 6) Merencanakan dan mengorganisir penyuluhan dan pembinaan terhadap kelompok tani sesuai dengan kultur teknis tanaman kepala sawit beserta administrasinya.

7) Kepala Tata Usaha

Sesuai dengan fungsinya, sebagai kepala tata usaha maka tugas dan tanggung jawab didalam organisasi perusahaan ini pada dasarnya melaksanakan dan mengawasi semua kegiatan administrasi di dalam unit perseroan agar dapat berjalan dengan lancar. Sedangkan secara rinci, tugas dan tanggung jawab kepada tata usaha di dalam organisasi perusahaan ini adalah :

- a. Menyusun semua anggaran fisik semua bagian, mengolah dan menyusunnya ke dalam anggaran perusahaan baik dalam bentuk anggaran tahunan maupun bulanan.
- b. Menyusun dan mengajukan daftar kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan pokok penerimaan pegawai yang telah ditetapkan.
- c. Mengatur pembagian kerja dan melengkapi peralatan kerja secara teratur dan terpadu.
- d. Membina kesatuan kerja secara baik dan berusaha untuk meningkatkannya melalui diskusi dan rapat-rapat.
- e. Menempatkan tenaga kerja pada bagian atau pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan keterampilannya, agar kegairahan kerja tetap dapat terpelihara dengan baik.
- f. Menyediakan dana yang dibutuhkan perusahaan serta mengeluarkannya sesuai dengan permintaan setelah persetujuan dari administrator.
- g. Membuat daftar upah dan gaji untuk setiap bagian agar setiap orang dapat menerima upah dan gaji sesuai dengan waktu dan hasil kerjanya.
- h. Membayar gaji staff serta melaksanakan penggajian karyawan bagian tata usaha sesuai dengan daftar gaji yang diterima dari kantor direksi.

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.
- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- i. Melaksanakan dan mengawasi pembukuan sesuai dengan kode rekening dalam sistem administrasi yang telah ditetapkan.
- j. Menyiapkan semua laporan secara *up to date* ke kantor direksi dan untuk perseroan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan.
- k. Melakukan evaluasi semua evaluasi terhadap setiap pengeluaran untuk administrasi sesuai dengan yang telah dianggarkan di dalam anggaran serta mencari langkah pengamanan lebih lanjut guna menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan penggunaan dana dari anggaran yang telah ditetapkan.
- l. Mengawasi pengadaan dan penyimpan suku cadang melalui pemeriksaan gudang. Membina hubungan kerjasama secara baik dan teratur dalam memperlancar kegiatan administrasi perusahaan secara keseluruhan.

8) Asisten I

Tugas pokok asisten I pada dasarnya adalah menerima laporan dari asisten II dan asisten III. Sedangkan secara rinci, tugas dan tanggungnya adalah:

- a. Membuat rencana pelaksanaan kerja mengenai segala kegiatan yang berlangsung di devisi, meliputi kultur teknis tanaman, produksi dan lain-lain.
- b. Melaksanakan administrasi pada devisi meliputi kultur teknis tanaman, premi pengupahan serta penyimpanan arsip devisi.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi segala kegiatan pekerjaan di devisi dan melaporkan seeara rutin kepada asisten koordinasi.
- d. Bertanggung jawab kepada asisten koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

9) Asisten II

Tugas pokok asisten II pada dasarnya adalah mengawasi pekerja panen.

Tugas pokok mandor panen pada dasarnya adalah menerima laporan dari asisten

III. Sedangkan secara rinci, tugas dan tanggungnya adalah :

- a. Mengawasi kegiatan pekerjaan panen di devisi dan melaporkan seeara rutin kepada asisten I.
- b. Membuat laporan hasil panen
- c. Bertanggung jawab kepada asisten I dalam pelaksanaan tugasnya.

10) Asisten III

Tugas pokok asisten III pada dasarnya adalah mengawasi kegiatan karyawan harian. Sedangkan secara rinci, tugas dan tanggungnya adalah

- a. Mengawasi kegiatan karyawan harian di devisi dan melaporkan seeara rutin kepada mandor satu.
- b. Merumuskan kegiatan karyawan harian.
- c. Bertanggung jawab kepada asisten II dalam pelaksanaan tugasnya.

11) Keamanan

Menjaga keamanan kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, baik itu gangguan dari premanaisme, pencurian buah, dan lain-lain sehingga kegiatan produksi perusahaan dapatberjalan dengan baik.

4.4. Aktivitas Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatan produksinya PT. Perkebunan Kelapa Sawit Gatipura Mulya Sei. Sako-Kuansing berupaya untuk meningkatkan produktivitas

pada setiap tahunnya sesuai dengan perkembangan produksi lahan perkebunan sawit yang diperuntukkan bagi kebutuhan industri tersebut.

Selain aktivitas tersebut pihak perusahaan juga melakukan aktivitas lainnya yaitu dalam pemasaran, administrasi dan kegiatan sosial masyarakat melalui penyaluran bantuan *cercommunity development*/bantuan sosial kepada masyarakat tempatan. Sedangkan dalam kegiatan pemasaran, perusahaan memasarkan produksinya ke perusahaan pengolahan buah sawit. Untuk kegiatan pemasaran ini menggunakan transportasi dengan angkutan darat.

Selanjutnya dalam menjalankan aktivitas administrasi atau kegiatan perkantoran sehari-hari perusahaan melaksanakan administasi secara keseluruhan. Sedangkan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan sebagaimana yang menjadi tujuan atau misi dari perusahaan secara keseluruhan adalah dalam melaksanakan kegiatan perkebunan dan pengolahannya dalam rangka untuk memperluas penyebaran penduduk, menyerap tenaga kerja terutama tenaga kerja lokal dan mengentaskan kemiskinan yang merupakan program pemerintah yang dibebankan kepada perusahaan-perusahaan swasta nasional.

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.