

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 PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar.

PT. Pekebunan Nusantara V, merupakan Kebun Sei Galuh merupakan salah satu unit usaha dari SBU Sei Galuh yang memiliki komoditi tanaman kelapa sawit dan karet juga mengelola hasil perkebunan dengan memiliki pabrik kelapa sawit yang mengolah buah kelapa sawit atau disebut TBS (Tandan Buah Segar) menjadi minyak kelapa sawit (CPO) dan inti sawit (*Crude Palm Kernel Oil*) di bawah pengelolaan PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru, Riau.

Kebun Sei Galuh dibangun pada tahun 1984 sesuai dengan pencadangan lahan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur KDH Tingkat I Riau No. KPTS/185/IV/1984, Tanggal 12 April 1984 seluas 21.490 Ha. Realisasi pembangunan areal seluas 17.035 Ha, sedangkan sisa areal seluas 4.445 Ha lagi dikembalikan ke Pemda Tingkat I Riau sesuai Surat PTP – V Nomor: 05.7aX/548/1992, Tanggal 30 September 1992.

Untuk kebun inti sendiri, Kebun Sei Galuh mengelola lahan seluas 2.802,84 Ha sesuai dengan Sertifikat HGU No. 153 tanggal 24 Maret 2001, yang terbagi atas 5 (lima) Afdeling, antara lain :

1. Afdeling I, II, dan III, Tanaman Kelapa Sawit seluas 1.633 Ha.
2. Afdeling IV dan V, Tanaman Karet seluas 1.027 Ha.

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.

3. Sisanya adalah Areal Non Tanaman seluas 142.84 Ha, yang diperuntukkan untuk bangunan Pabrik Kelapa Sawit (PKS), Infrastruktur, dan Fasilitas Umum.

PT. Perkebunan Nusantara V, merupakan BUMN perkebunan yang didirikan tanggal 11 maret 1996 sebagai hasil konsolidasi kebun pengembangan PTP II, PTP IV, dan PTP V di Provinsi Riau. Secara efektif perusahaan mulai beroperasi sejak tanggal 9 april 1996 dengan kantor pusat di Pekanbaru. Landasan hukum perusahaan ditetapkan berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara V.

4.2. Misi dan Visi PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar

Visi

“Menjadi perusahaan Agribisnis terintegrasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan”

Misi

1. Pengelolaan Agro Industri Kelapa Sawit dan Karet secara efisien bersama Mitra untuk kepentingan stakeholder.
2. Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian lingkungan guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan.

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.

3. Penciptaan keunggulan kompetitif di bidang SDM melalui pengolahan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan sistem manajemen SDM terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

4.3. Struktur Organisasi PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar

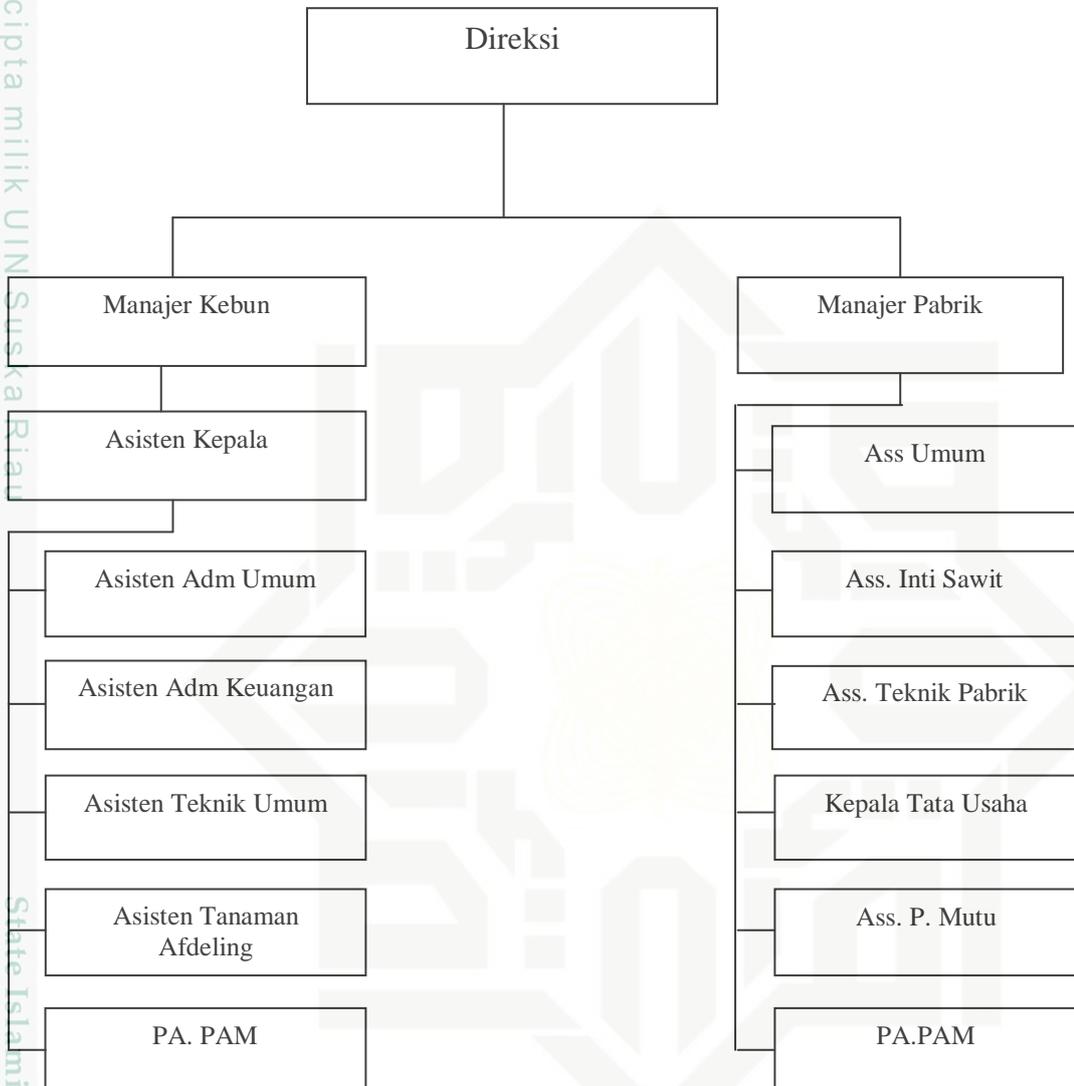
Struktur organisasi adalah merupakan hubungan bermacam-macam fungsi dan aktivitas dalam perusahaan organisasi. PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar dipimpin oleh seorang manajer yang membawahi beberapa staf yang sesuai dengan bidangnya. Garis dari manajer ke asisten merupakan garis komando, yang artinya bahwa asisten bertanggung jawab terhadap manajer, sedangkan dari manajer ke perwira pengolahan merupakan garis koordinasi yang artinya bahwa perwira pengaman tidak bertanggung jawab kepada manajer, demikian juga sebaliknya, sedangkan antar asisten merupakan garis koordinasi dimana masing-masing asisten dan setiap asisten mempunyai karyawan bawahan yang bertanggung jawab kepada asisten yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar dapat dilihat pada gambar 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.

Gambar 4.1: Struktur Organisasi PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar.



Sumber: Bag. Administrasi PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar.

Adapun tugas, fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing anggota organisasi yang tergabung didalam organisasi PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab.

Kampar yaitu:

1. Direksi

- a. Memimpin pengelolaan PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar dengan menyusun kebijakan operasional.
- b. Memberikan pembinaan, mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan seluruh tugas di P PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyiapkan kebijakan penyelenggaraan pelaksanaan operasional PTPN V Sei. Galuh Tapung Kab. Kampar
- d. Sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan dan pelayanan.
- e. Mengadakan hubungan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain untuk peningkatan dan pengembangan
- f. Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran belanja
- g. Memimpin penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengadilan.

2. Manajer Kebun

- a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan umum kebun sesuai dengan pedoman dan intruksi kerja dari direksi
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana anggaran belanja tahunan perusahaan
- c. Memimpin rapat kerja asisten kebun
- d. Mengatur hubungan bidang masyarakat

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.

e. Bertanggung jawab kepada Direksi

3. Asisten Administrasi Umum

- a. Adminstrasi personalia karyawan pelaksan
- b. Administrasi penerimaan karyawan baru/pemberhentian karyawan
- c. Pengaturan/administrasi perumahan karyawan di emplasmen
- d. Mengelola praktek sekolah taman kanak-kanak (STK, SLTP, Madrasah dan pramuka gudep yang ada di lingkungan perusahaan.
- e. Mengawasi kegiatan posyandu/KB/penimbangan balita
- f. Melayani kegiatan masyarakat untuk beragama dan berolah raga
- g. Membuat Laporan Peristiwa Masalah Umum (LPMU) bulanan dan triwulan yang bersifat rutin maupun insidentil ke kantor direksi
- h. Mengajukan usulan jatah pakaian dinas karyawan pelaksana dan mengusulkan karyawan yang berdinis 25 tahun untuk menerima piagam penghargaan / jubilaris.
- i. Surat menyurat kepada instansi pemerintah dan melayani ketiga yang berurusan dengan perusahaan.
- j. Mengelola administrasi asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) dan Dana Pensiunan Perkebunan (DAPENBUN)

4. Asisten Teknik Umum:

- a. Merupakan wakil manajer unit memimpin kegiatan tugas di bidang teknik
- b. Meng koordinir tugas-tugas asisten di bidang teknik

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. Asisten Administrasi dan Keuangan:
- a. Merupakan wakil manajer unit memimpin pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi, keuangan, upah, pergudangan dan laporan-laporan bulanan sesuai dengan pedoman kerja
 - b. Mengkoordinir tugas-tugas administrasi dan gudang

6. Asisten Kepala Tanaman:
- a. Merupakan wakil manajer unit memimpin di bidang tanaman b. Mengkoordinir pelaksanaan tugas asisten tanaman.
 - b. Dalam keadaan tertentu dapat menjabat sebagai manajer unit d. Bertanggung jawab kepada manajer unit

7. Manajer Pabrik

Manajer adalah merupakan tenaga pimpinan pelaksana, mengepalai/ menjamin serta mengkoordinasi pekerjaan-pengerjaan dibidang pengolahan pabrik kelapa sawit serta pengendalian mutu sesuai dengan tugas pokoknya, manajer bertanggung jawab atas:

- a. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan serta memberikan petunjuk kepada karyawan pimpinan, menengah dan umum yang berada dibawah pengawasannya. Mengenai tata cara kerja, kebijaksanaan yang diterapkan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan anggaran belanja/ pembiayaan periodic setiap bulan.
- b. Menyusun rencana pemeliharaan besar/kecil. Realibilitas maupun perencanaan pembaharuan kearah kesempurnaan/efisiensi dibidang pengolahan teknik pabrik dan pengendalian mutu.

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. Menyelenggarakan pertemuan sehubungan dengan PAO dengan bagian yang terkait.
- d. Mendorong perbaikan-perbaikan mutu produksi sesuai dengan tuntutan perubahan pasar.

8. Asisten Teknik Pabrik

Mempunyai tugas pokok memimpin serta melaksanakan pekerjaan teknik pabrik untuk mendukung kelancaran pengolahan pabrik pada instalasi mekanik maupun instalasi listrik dengan berpedoman pada kebijakan yang telah ditetapkan direksi serta arahan manajer PKS. Sesuai dengan tugasnya asisten teknik pabrik mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memberikan bimbingan dan petunjuk kerja karyawan teknik pabrik mengenai tata cara kerja yang dikehendaki perusahaan sesuai dengan anggaran belanja tahunan dan anggaran belanja periodik triwulan untuk hari oleh yang telah ditentukan.
- b. Menyusun rencana pemeliharaan teknik secara periodik/triwulan sesuai dengan anggaran biaya setahun mengenai pelaksanaannya, baik dilaksanakan tenaga sendiri maupun pemborong.
- c. Melaksanakan laporan harian, mingguan maupun triwulan terhadap:
 - Pelaksanaan pemeliharaan teknik
 - Kondisi peralatan pabrik
 - Inventaris peralatan pabrik yang aktif dan non aktif.
 - Motoring terhadap kejadian/kerusakan instalasi pabrik guna merencanakan ke arah kesempurnaan.

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.

- Realisasi biaya pemeliharaan pabrik.

- d. Menjalin kerja sama dengan bagian pengolahan, memberi saran terbaik dalam pengoperasian pabrik.
- e. Secara teknik ikut mengawasi persediaan barang-barang instalasi pabrik digudang.

9. Asisten Inti Sawit

Adapun tugas dan tanggung jawab asisten inti sawit adalah sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi dengan asisten teknik dan asisten pengendalian mutu mengenai pengendalian mutu dan kapasitas.
- b. Berkoordinasi dengan asisten umum proses di dalam hal penyediaan bahan baku boiler dan menjaga kadar air, oil losis diampas press.
- c. Melaksanakan dan mengawasi kelansaran operasional pabrik.

10. Kepala tata usaha/Asisten umum

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala tata usaha/asisten umum adalah sebagai berikut:

- a. Manangani bidang-bidang tugas yang menyangkut bidang umum dan SDM, lembaga pondokan lingkungan, koperasi dan humas.
- b. Memeriksa dan mengoreksi dokumen-dokumen setiap bagian.
- c. Memeriksa dan menandatangani jurnal pembukuan.
- d. Memeriksa dan melayani permintaan atas barang/bahan gudang.
- e. Mengkoordinir pembuatan DPU gaji kecil dan besar setiap bulan.

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. Menerima droping dana dari bank dan melaksanakan distribusi dana kebagian masing-masing.
- g. Menyusun dan ikut serta mengawasi masalah-masalah yang berhubungan dengan keamanan.
- h. Memberikan bimbingan kepada personil yang berada dibawahnya.

11. Asisten pengendalian mutu

Adapun tugas dan tanggung jawab asisten pengendalian mutu adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur pekerjaan analisa.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan analisa dilaboratorium.
- c. Memeriksa dan bertanggung jawab dalam hal permintaan dan penerimaan alat-alat laboratorium dan bahan kimia.
- d. Mengawasi dan mengendalikan laboratorium control dan laboratorium komersil dalam hal pengawasan mutu bahan baku sebelum/sedang pengolahan serta sesudah diolah siap ekspor.
- e. Mengawasi pelaksanaan pengiriman minyak sawit dan inti sawit terutama mengenai mutu, kebersihan tangki truk dan truk inti.

12. Perwira Pengaman

Adapun tugas dan tanggung jawab perwira pengaman adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal kerja dan satuan pengamanan bersama-sama dengan asisten umum.
- b. Mengawasi orang-orang yang sedang melaksanakan tugas pengamanan.

- c. Melaporkan setiap kegiatan pengamanan yang telah dilakukan kepada asisten umum tentang peristiwa yang terjadi dilapangan menurut skala waktu yang telah ditetapkan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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.

