


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 II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Tasma Puja Kab.Kampar Timur salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit serta pabrik pengolahannya (PKS). Secara geografis terletak pada 102⁰06'-102⁰18'Bujur Timur dan 0⁰-42'-0⁰50'Lintang Selatan. Secara administrasi PT. Tasma Puja terletak di tiga desa yaitu Desa Kepayang Sari, Desa Cenaku Kecil dan Desa Anak Talang, Kecamatan Batang Cenaku, Kabupaten Indragiri Hulu, Propinsi Riau dan di kabupaten Kampar Timur terletak di jalan Sungai Kuamang.

Berdasarkan Izin Usaha Perkebunan (IUP) yang diberikan kepada PT. Tasma Puja atau Rekomendasi bebas garapan No. 329/TP-A/101/2008 pada tanggal, 12 juli 2005 yang dikeluarkan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu dengan luas areal perkebunan 9.000 Ha. Dilengkapi dengan Studi Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL) yaitu berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 1990 tentang konservasi Sumber Daya Manusia Hayati dan Ekosistem, serta peraturan daerah Propinsi Riau No. 10 Tahun 1994, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Propinsi Riau Tahun 1994-2009.

Dengan batas wilayah perkebunan sebelah Utaraberbatasan dengan Lahan Masyarakat, sebelah Selatan berbatasan dengan Hutan Tanaman Rakyat (HTR), sebelah Barat berbatasan dengan Lahan Masyaakat Desa Anak Talang,



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.

sebelah Timur berbatasan dengan Desa Alim. Lokasi kantor PT. Tasma Puja terletak di areal Desa Kepayang Sari.

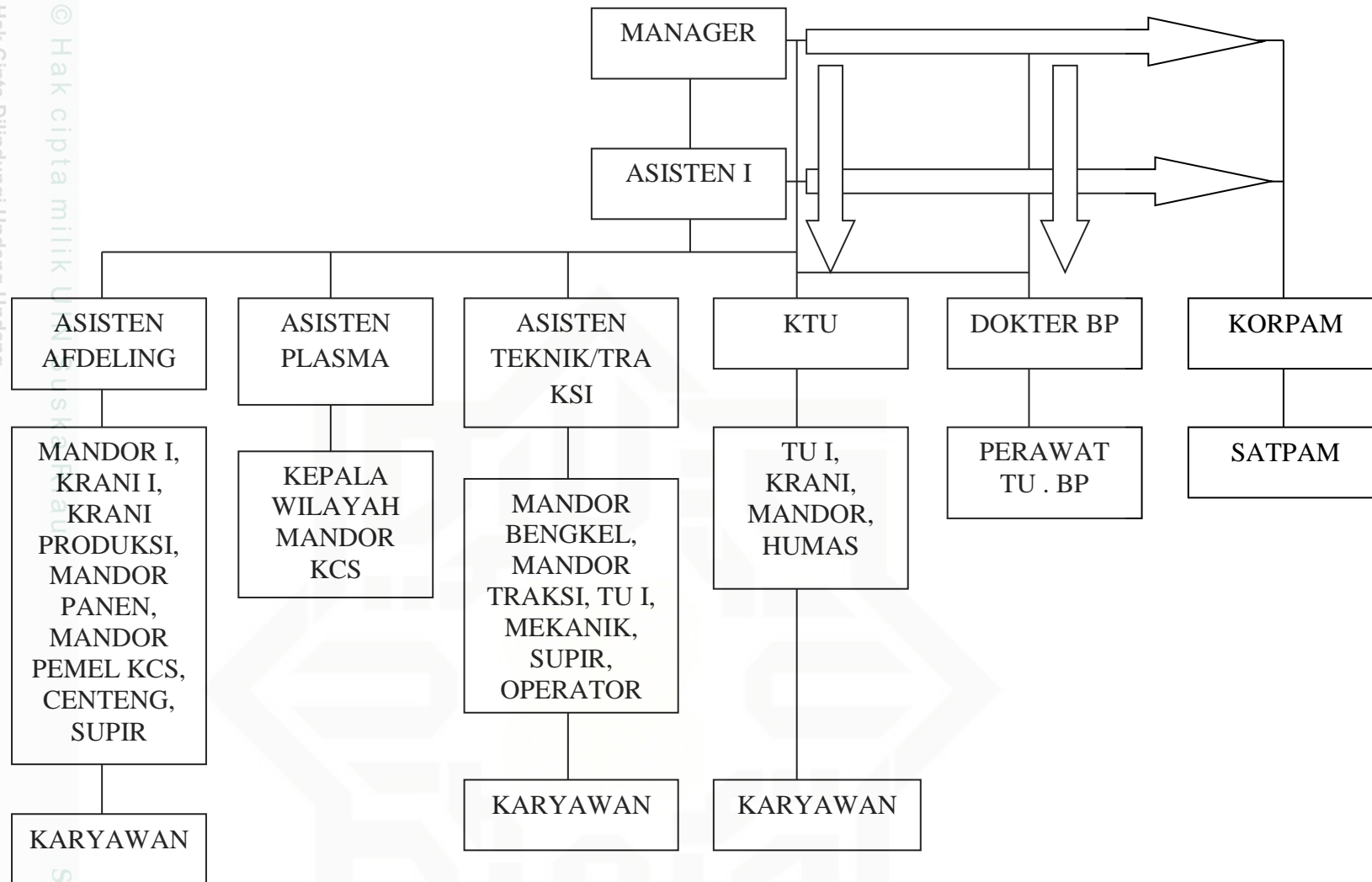
2.2 Struktur Organisasi Unit Kantor PT.Tasma Puja Kampar Timur

Struktur organisasi menggambarkan suatu kerangka yang menunjukkan tugas dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi juga menjelaskan hubungan antara fungsi, wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap bagian atau departemen atas pekerjaan yang ditugaskan, fleksibel dan menggambarkan adanya pemisah tugas yang tetap serta wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap bagian yang terdapat di dalam perusahaan.

Suatu perusahaan dengan perusahaan lain memiliki struktur yang berbeda. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor seperti jenis perusahaan besar perusahaan dan sebagainya. Berkat adanya susunan organisasi yang baik maka segala fungsi, tugas dan wewenang serta tanggung jawab orang-orang yang ada baik dan jabatan tertinggi sampai jabatan yang paling rendah yang tergabung dalam organisasi akan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

Struktur organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan memudahkan kegiatan operasional yang dilakukan sehari-hari di kantor PT.Tasma Puja, agar tidak terlepas dari coordinator serta adanya pembagian tugas serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi disebut juga sebagai kerangka yang menunjukkan adanya perbedaan antara pejabat dengan bidang-bidang kerja yang satu dengan yang lainnya.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Tasma Puja



Sumber: PT.Tasma Puja 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, p...
 - 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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Statistik Islamic Univ



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.

2.3 Bagian (Unit) Kerja Kantor PT.Tasma Puja Kampar Timur

Bagian-bagian atau tugas pokok di perusahaan dan tenaga kerja di kantor kebun PT. Tasma Puja :

1. Manager Perusahaan

Perusahaan ini dipimpin oleh seorang manager yang bernama Bapak ir.Syahrul yang mempunyai tugas mengepalai segala bagian yang ada di PT. Tasma Puja.

2. KTU

Bagian ini dipimpin oleh Bapak Dasep Heryawan yang mempunyai tugas sebagai berikut : mengepalai dan mengontrol kegiatan bagian Kerani Laporan Manajemen, Kerani Finansial, Kerani Master chit dan Upah serta Kerani Produksi.

3. Asisten

Yang memimpin setiap bagian afdeling maupun plasma, dan juga tangan kanan nya menager, bagian-bagian nya yaitu:

- | | |
|-------------------------|---|
| a. Asisten umum (HUMAS) | : Bapak Dian Elfitra |
| b. Asisten I | : Bapak Dedi Hermansyah |
| c. Asisten plasma | : Bapak Afriyaldi SP dan
Bapak Wawan Kuswandar |
| d. Asisten afdeling I | : Bapak Martin SP. |
| e. Asisten afdeling II | : Bapak Yogi Azuardi SST. |
| f. Asisten afdeling III | : Bapak Erwin Ramadani SP. |
| g. Asisten afdeling IV | : Bapak Pramana Putra SST. |

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. TU

Tata usaha yang bertugas mengoperasikan data-data perusahaan. bagian-bagian serta tugasnya yaitu:

a. TU I

Bagian ini di duduki oleh bapak bernama Ziwisnansyah yang tugasnya sebagai berikut :

Laporan alokasi biaya di tengah bulan dan di akhir bulan

Laporan pendahuluan (Manager Report)

Memberikan laporan manajemen (LM)

b. TU UMUM

Bagian ini di duduki oleh Bapak bernama Heri Supari yang tugasnya sebagai berikut :

Membuat PPH Pasal 21 (pajak penghasilan)

Pembayaran iuran jamsostek

c. TU Produksi

Bagian ini di duduki oleh ibu bernama Nuraini yang tugasnya sebagai berikut :

Membuat laporan harian produksi kebun

Dan membuat laporan 10 harian produksi

d. TU Plasma

Bagian ini di duduki oleh Bapak bernama Edi Jhon Putra yang tugasnya membuat laporan harian produksi PLASMA

e. TU Musterchit

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.

Bagian ini di duduki oleh ibu bernama Respika Yanti yang tugasnya sebagai berikut :

Membuat laporan harian biaya

f. TU Financial

Bagian ini di duduki oleh Bapak bernama Khaidir Nasution yang tugasnya sebagai berikut :

Membuat laporan penerimaan barang leveransi

Dan kartu financial

g. TU gudang

Penerimaan barang gudang

Pengeluaran barang gudang

Kartu persediaan barang

2.4 Uraian Tugas (*Job Description*) Bagian/Unit Kantor PT.Tasma Puja

Kampar Timur

1. Manager Perusahaan

Merekapitulasi dari Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK) semua afdeling, kantor, teknik, traksi setiap bulannya berpedoman kepada RKAP tahun berjalan dengan rincian sebagai berikut :

Rotasi dan kebutuhan pekerjaan di afdeling

Target produksi yang akan dicapai

Tenaga kerja yang akan dipergunakan

Bahan dan peralatan yang dibutuhkan

2. KTU

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 tugasnya antara lain :

- a. Kebutuhan Biaya
 - a) Tengah Bulan : kebutuhan biaya tengah bulan merupakan permintaan uang untuk pembayaran panjar upah pekerja dan kebutuhan biaya sampai akhir bulan. Dibuat tanggal 15 setiap bulannya.
 - b) Akhir bulan : kebutuhan biaya akhir bulan merupakan permintaan uang untuk pembayaran pelunasan upah pekerja dan kebutuhan biaya sampai tengah bulan. Dibuat tanggal 01 setiap bulannya.

b. Buku Kas

Buku kas adalah pencatatan segala transaksi keuangan yang menggunakan uang tunai berisi tanggal, nomor kas, uraian, penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti-bukti transaksi keuangan.

Pencatatan buku kas dibuat setiap transaksi keuangan dilakukan.

3. Asisten

Yang memimpin setiap bagian afdeling maupun plasma, dan juga tangan kanan nya menager, bagian-bagian nya yaitu:

a. Asisten umum

Kegiatannya yang berhubungan langsung dengan Masyarakat dan hubungan keluar perusahaan sekaligus mengepalai bagian Kerani Umum dan plasma.

b. Asisten I

c. Asisten plasma

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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Asisten afdeling I
- e. Asisten afdeling II
- f. Asisten afdeling III
- g. Asisten afdeling IV

Asisten afdeling adalah mewakili Pimpinan dan Menejer Perusahaan untuk menjalankan kegiatan produksi atau panen pemeliharaan tanaman dan lain-lain.

4. TU

Tata usaha yang bertugas mengoperasikan data-data perusahaan bagian-bagian serta tugas nya yaitu:

a. TU I

Yang tugasnya antara lain :

a) Laporan Alokasi Biaya

a) Tengah Bulan

Laporan alokasi biaya tengah bulan merupakan laporan pemakaian uang tunai berdasarkan transaksi buku kas awal bulan sampai dengan tengah bulan dan dibuat tanggal 20 setiap bulannya.

b) Akhir Bulan

Laporan alokasi biaya akhir bulan merupakan laporan pemakaian uang tunai berdasarkan transaksi buku kas tengah bulan sampai dengan akhir bulan dan dibuat tanggal 7 setiap bulannya.

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.

b) Laporan Pendahuluan (*Manager Report*)

Laporan pendahuluan adaah rekaman semua kegiatan pekerjaan di kebun selama sebulan yang berisi kehadiran pekerja, hasil fisik, jumlah material, laporan situasi kebun dan produksi.

Dibuat berdasarkan laporan bulanan afdeling, teknik, traksi diakhir bulan, dan dilaporkan ke Kantor Direksi setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

c) Memberikan Laporan Manajemen (*LM*)

Laporan manajemen adalah laporan keuangan dan kegiatan pekerjaan di kebun selama sebulan. Dibuat berdasarkan laporan bulanan afdeling, teknik, traksi, buku kas, penerimaan dan pengeluaran barang.

Laporan manajemen berisi realisasi pekerjaan, pemakaian biaya bulan ini dan sampai dengan, cost/kg TBS setiap afdeling, persediaan barang, running cost dan aktiva tetap.

Laporan Manajemen Ringkasan (LMR) dikirim setiap tanggal 15 bulan berikutnya. Laporan manajemen yang lengkap dikiiim pada tanggal 25 bulan berikutnya.

b. TU UMUM

Yang tugasnya adalah :

a) PPH Pasal 21 (pajak penghasilan)

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.

PPH pasal 21 adalah rekapitulasi jumlah penghasilan dan pajak pekerja yang akan dibayarkan ke Ditjen Pajak baik bulanan maupun tahunan dibuat berdasarkan daftar upah pekerja.

PPH pasal 21 berisi nama pekerja, jumlah penghasilan, PTKP, jumlah pajak yang akan dibayarkan.

PPH pasal 21 dilporkan setiap tanggal 8 setiap bulan.

b) Pembayaran Iuran Jamsostek

Iuran jamsostek adalah iuran asuransi pekerja yang dibayarkan ke PT Jamsostek dibuat berdasarkan upah pokok pekerja

Iuran jamsostek dibayarkan oleh TU Umum setiap tanggal 10-15 setiap bulan.

c. TU Produksi

Yang tugasnya adalah :

a) Laporan Harian Produksi

Laporan harian produksi adalah rekapitulasi produksi dari semua afdeling setiap harinya berisi truk, tandan, tonase, potongan TBS dan berat bersih.

Dibuat berdasarkan laporan produksi dari afdeling dan surat pengantar TBS. Diselesaikan dan dilaporkan ke kantor direksi setiap hari.

b) Laporan 10 Harian Produksi

Lapoan 10 harian produksi adalah rekapitulasi 10 hari laporan produksi dari semua afdeling berisi jumlah truk, tandan, tonase,

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.

potongan TBS dan berat bersih. Dibuat berdasarkan laporan produksi harian dari afdeling dan surat pengantar TBS.

Berkas laporan dikirim ke kantor direksi setiap tanggal 11 dan 21 pada bulan bejalan, dan tanggal 1 bulan berikutnya.

d. TU Plasma

Yang tugasnya adalah:

Laporan harian produksi PLASMA adalah rekapitulasi produksi setiap harinya berisi truk, tandan, tonase, potongan TBS dan berat bersih.

Dibuat berdasarkan laporan produksi PLASMA dan surat pengantar TBS. Diselesaikan dan dilaporkan ke kantor direksi setiap hari.

e. TU Musterchit

Yang tugasnya adalah :

Laporan Harian Biaya

Laporan harian biaya adalah rekapitulasi pemakaian biaya harian semua kegiatan pekerjaan di afdeling setiap harinya yang berisikan upah tenaga kerja dan material. Dibuat berdasarkan laporan biaya dari afdeling, teknik dan traksi. Diselesaikan dan dikirimkan ke kantor direksi satu hari seteah selesai dibuat.

f. TU Financial

Yang tugasnya adalah :

a) Laporan Penerimaan Barang Leveransi

Laporan penerimaan barang laversir adalah laporan penerimaan barang dari leveransir yang dibuat setiap akhir bulan yang berisi

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.

nama barang, nama leveransir, tanggal penerimaan, jumlah barang dan jumlah uang. Dikirimkan ke kantor direksi setiap tanggal 5 setiap bulan. Dibuat berdasarkan pesanan barang, surat pengantar barang, copy faktur penerimaan barang.

b) Kartu Financial

Kartu financial adalah pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang fisik maupun harga barang yang berisi nomor bon, nama barang, jumlah barang, penggunaan barang dan jumlah harga barang. Dibuat setiap hari, dan dibuat rekapitulasi setiap akhir bulan.

g. TU gudang

Yang tugasnya adalah :

a) Penerimaan Barang Gudang

Penerimaan barang gudang adalah kegiatan penerimaan barang dari leveransir yang dilakukan digudang berdasarkan pesanan barang.

Penerimaan barang harus dilengkapi dengan pesanan barang, surat pengantar barang, copy faktur penerimaan barang. Semua penerimaan barang harus dicatat dalam Kartu Persediaan Barang.

b) Pengeluaran Barang Gudang

Pengeluaran barang gudang adalah kegiatan pengeluaran barang dari gudang berdasarkan bon permintaan dan pengeluaran barang yang disetujui oleh manager. Semua pengeluaran barang harus dicatat dalam Kartu Persediaan Barang

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) Kartu Persediaan Barang

Kartu persediaan barang adalah pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang, berisi tanggal, nomor bon, penggunaan barang, jumlah barang. Dibuat berdasarkan bon penerimaan dan pengeluaran barang. Kartu persediaan barang dicatat setiap hari.

2.5 Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian

Selain itu kantor kebun sei.kuamang juga memiliki afdeling dan teknik/traksi seperti di sebutkan penulis dari bagian sebelumnya.

Rincian prosedur :

1. Administrasi Afdeling

a. Definisi

Administrasi afdeling merupakan rangkaian merangkum data berdasarkan hasil kerja yang dilaksanakan di afdeling sesuai jenis pekerjaan yang sudah direalisasikan pada bagian :

- a. Pemeliharaan
- b. Produksi
 - b. Maksud dan Tujuan
 - a) Memberikan data detail dari rencana kerja sampai realisasi kerja yang telah dicapai pada periode tertentu.
 - b) Mengetahui realisasi penggunaan biaya kerja yang sudah direncanakan
 - c) Mengetahui realisasi sesuai rotasi dan norma kerja pemeliharaan
 - d) Mengetahui realisasi target produksi yang telah dicapai



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) Dasar pembuatan daftar upah masing-masing karyawan sesuai bagian kerjanya
- f) Bahan evaluasi untuk pembuatan rencana kerja periode bulan selanjutnya.

2. Laporan Yang Dibuat Di Afdeling

a) Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK)

Asisten afdeling membuat Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK) antara 20-25 setiap bulannya berpedoman kepada RKAP tahun berjalan dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Rotasi dan kebutuhan pekerjaan di afdeling
- 2) Target produksi yang akan dicapai
- 3) Tenaga kerja yang akan dipergunakan
- 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan

b) Rollan Harian

Rollan harian adalah laporan pemakaian jumlah tenaga kerja setiap hari di masing-masing bagian kerja.

Dibuat oleh kerani I afdeling setelah mendapatkan laporan pengecekan/absensi pagi yang dilakukan oleh mandor I setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor kebun sei.kuamang oleh pesuruh kantor afdeling

c) Laporan Harian Biaya

Laporan harian biaya adalah rekaman pemakaian uang afdeling setiap harinya, yang berisikan HOK, fisik pekerjaan, harga satuan, jumlah rupiah dan jumlah material.



Dibuat oleh kerani I afdeling berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) pemeliharaan dan produksi setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor kebun sei.kuamang oleh pesuruh kantor afdeling.

d) Daftar Upah

Daftar upah adalah daftar penghasilan pekerja selama sebulan. Yang berisikan kehadiran pekerja, hasil fisik, jam lembur, premi-premi dan jamsostek.

Dibuat oleh kerani afdeling berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) pemeliharaan dan produksi setiap harinya, diakhir bulan diserahkan ke kantor kebun sei.kuamang sebagai dasar permintaan uang.

e) Pembayaran Upah Pekerja

Upah pekerja dibayar 2 kali dalam satu bulan yaitu :

- a. Panjar upah tengah bulan (sekitar tanggal 15-20)
- b. Pelunasan upah akhir bulan (sekitar tanggal 1-5)

Upah pekerja dibayarkan oleh asisten afdeling, didampingi oleh kerani kantor afdeling, dibayarkan berdasarkan daftar upah yang dibuat setiap bulannya menggunakan struk gaji sebagai tanda bukti bagi pekerja.

Upah pekerja hanya boleh di ambil oleh karyawan yang bersangkutan. Apabila karyawan tersebut dalam keadaan berhalangan,

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.

sakit, cuti, dan sebagainya maka hanya boleh diwakili oleh keluarga yang bersangkutan dengan surat kuasa.

Mandor wajib mengikuti pembayaran upah anggota masing-masing

f) Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah rekaman semua kegiatan pekerjaan di afdeling selama sebulan.

Dibuat oleh kerani I afdeling berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) pemeliharaan dan produksi diakhir bulan.

Laporan bulanan berisi kehadiran pekerja, hasil fisik, jumlah material, produksi dan penjelasan pelaksanaan pekerjaan dan dikirim ke kantor kebun sei.kuamang setiap tanggal 4 bulan berikutnya.

3. Administrasi Teknik/Traksi

a. Definisi

Administrasi Teknik/Traksi adalah rangkuman data berdasarkan kegiatan kerja yang dilaksanakan di teknik/traksi.

b. Maksud dan Tujuan

- a) Memberikan data detail dari rencana kerja sampai realisasi kerja yang telah dicapai pada periode tertentu.
- b) Mengetahui realisasi penggunaan biaya kerja yang sudah direncanakan
- c) Dasar pembuatan daftar upah masing-masing karyawan sesuai bagian kerjanya.

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.

- d) Bahan evaluasi untuk pembuatan rencana kerja periode bulan berikutnya
- c. Laporan Yang Dibuat Di Teknik/Traksi
 - a) Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK)

Assisten Teknik/Traksi membuat Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK) antara tanggal 20-25 setiap bulannya berpedoman kepada RKAP tahun berjalan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kebutuhan pekerjaan
- b. Tenaga kerja yang akan dipergunakan
- c. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
- b) Rolan Harian

Laporan pemakaian jumlah tenaga kerja setiap hari di masing-masing bagian kerja

Dibuat oleh kerani teknik/traksi setelah mendapatkan laporan pengecekan/absensi pagi yang dilakukan oleh mandor traksi dan bengkel setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor kebun sei.kuamang

- c) Laporan Harian Biaya

Laporan harian biaya adaah rekaman pemakaian uang di teknik/traksi setiap harinya, yang berisikan HOK, fisik pekerjaan, harga satuan, jumlah rupiah dan jumlah material.

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.

Dibuat oleh kerani teknik/traksi berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) teknik/traksi setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor kebun sei.kuamang

d) Daftar Upah

Daftar upah adalah daftar penghasilan pekerja selama sebulan, yang berisikan kehadiran pekerja, hasil fisik, jam lembur, premi-premi dan jamsostek.

Dibuat oleh kerani teknik/traksi berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) teknik/traksi setiap harinya. Diakhir bulan diserahkan ke kantor kebun sei.kuamang sebagai permintaan uang.

e) Pembayaran Upah Kerja

Upah pekerja dibayar 2 kali dalam satu bulan yaitu :

- a. Panjar upah tengah bulan (sekitar tanggal 15-20)
- b. Pelunasan upah akhir bulan (sekitar tanggal 1-5)

Upah pekerja dibayarkan oleh asisten afdeling, didampingi oleh kerani kantor afdeling, dibayarkan berdasarkan daftar upah yang dibuat setiap bulannya menggunakan struk gaji sebagai tanda bukti bagi pekerja.

Upah pekerja hanya boleh di ambil oleh karyawan yang bersangkutan. Apabila karyawan tersebut dalam keadaan berhalangan, sakit, cuti dan sebagainya maka hanya boleh diwakili oleh keluarga yang bersangkutan dengan surat kuasa.

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.

Mandor wajib mengikuti pembayaran upah anggotanya masing-masing

f) Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah rekaman semua kegiatan pekerjaan di afdeling selama sebulan.

Dibuat oleh kerani teknik/traksi berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) teknik/traksi diakhir bulan.

Laporan bulanan berisi kehadiran pekerja, hasil fisik, jumlah material, produksi dan penjelasan pelaksanaan pekerjaan dan dikirim ke kantor kebun sei.kuamang setiap tanggal 4 bulan berikutnya.

g) Buku Pengiriman Limbah B3

Buku pengirim limbah B3 adalah pencatatan penerimaan dan pengirim limbah B3 dari semua afdeling, teknik/traksi setiap bulan

Dibuat oleh kerani teknik/traksi berdasarkan bon pengiriman barang dari afdeling, teknik/traksi setiap bulan. Buku pengiriman limbah B3 berisi jumlah limbah, tanggal pengirim, jenis, penghasil limbah
Setiap tanggal 2 limbah yang terkumpul di kirim ke PKS.

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.

2.6 Visi & Misi, Motto PT. Tasma Puja Kampar Timur

Visi

MENJADI PERUSAHAAN PERKEBUNAN YANG UNGGUL DAN TERUS BERKEMBANG BERORIENTASI PADA PEMBANGUNAN INDUSTRI PERKEBUNAN YANG BERKELANJUTAN

Misi

1. MEMBANGUN BISNIS PERKEBUNAN SECARA PROFESIONAL
2. MELAKUKAN PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
3. MENGGUNAKAN TEKNOLOGI MAJU DAN RAMAH LINGKUNGAN
4. MENGEMBANGKAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG PROFESIONAL JUJUR DAN DISIPLIN

Motto

BEKERJA BERARTI MELAKUKAN PENYEMPURNAAN UNTUK PERUSAHAAN DAN TIDAK ADA HARI TANPA PENYEMPURNAAN