

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan PT. Sarana Inti Pratama Lindai

PT. Sarana Inti Pratama berdiri pada tanggal 2004, PT. Sarana Inti Pratama ini adalah anak dari perusahaan Indofood yang berada di Jalan Jendral Sudirman, Jakarta.

PT. Salim Ivomas Pratama Tbk (Salim Group) melalui anak perusahaannya PT Sarana Inti Pratama telah membuat kebijakan strategis di bidang pemuliaan dan produksi benih bina kelapa sawit dengan cara mengintroduksi material pohon induk berupa tetua betina dura maupun tetua jantan pisifera terbaik dari ASD de Costa Rica dan OPRI Ghana. Material ini sebelumnya sudah merupakan populasi andalan hasil penelitian dari sentra pemuliaan kelapa sawit terkemuka di Asia Tenggara dan Afrika.

Bahan dasar pemuliaan telah diseleksi dan dimuliakan dari spektrum material genetik luas yang terdiri dari dura Deli berasal dari Indonesia (SOCFIN), Honduras (San Alejo), Malaysia (Banting/H&C, Chemara, Serdang/MARDI), Papua New Guinea (Dami); dura Afrika asal Angola dan Cameroon (Ekona); dan pisifera Afrika dari Cameroon (Ekona), Ghana (Kade), Indonesia (AVROS), Ivory Coast (La Mé), Nigeria (Aba, Calabar dan Ufuma), Papua New Guinea (Dami) dan Zaire (Sibiti dan Yangambi).

Dalam usaha untuk memperoleh varietas unggul dalam program pemuliaan jangka panjang yang terarah dan berkesinambungan, PT Sarana Inti Pratama telah menerapkan metoda pemuliaan Modified Reciprocal Recurrent

Selection (MRRS). Metoda ini digunakan juga oleh sentra produksi benih bina kelapa sawit lainnya yang bereputasi, baik dalam maupun luar negeri).

Program pemuliaan PT Sarana Inti Pratama yang komprehensif telah dirancang melalui konsultasi teknis dengan pakar-pakar pemuliaan kelapa sawit terkemuka, seperti Dr C.J. Breure, Dr N. Rajanaidu dan Professor A.C. Soh.

PT Sarana Inti Pratama telah memperoleh sertifikasi benih dari Pemerintah di bulan September 2011 atas empat varietas unggul DP dengan nama SAIN-1, SAIN-2, SAIN-3 dan SAIN-Keempat varietas benih bina tersebut sudah dipasarkan baik untuk kebutuhan petani maupun industri perkebunan kelapa sawit di Indonesia

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

4.2.1 Visi

Menjadi sebuah grup agribisnis terintegrasi yang terdepan, dan menjadi salah satu grup kelas dunia di bidang penelitian dan pemuliaan benih bibit agricultural

4.2.2 Misi

- a. Menjadi produsen dengan biaya produksi rendah melalui hasil produksi yang tinggi dan operasional yang efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, proses produksi dan teknologi secara berkesinambungan.
- c. Dapat melebihi harapan konsumen dengan memastikan standar kualitas tertinggi.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

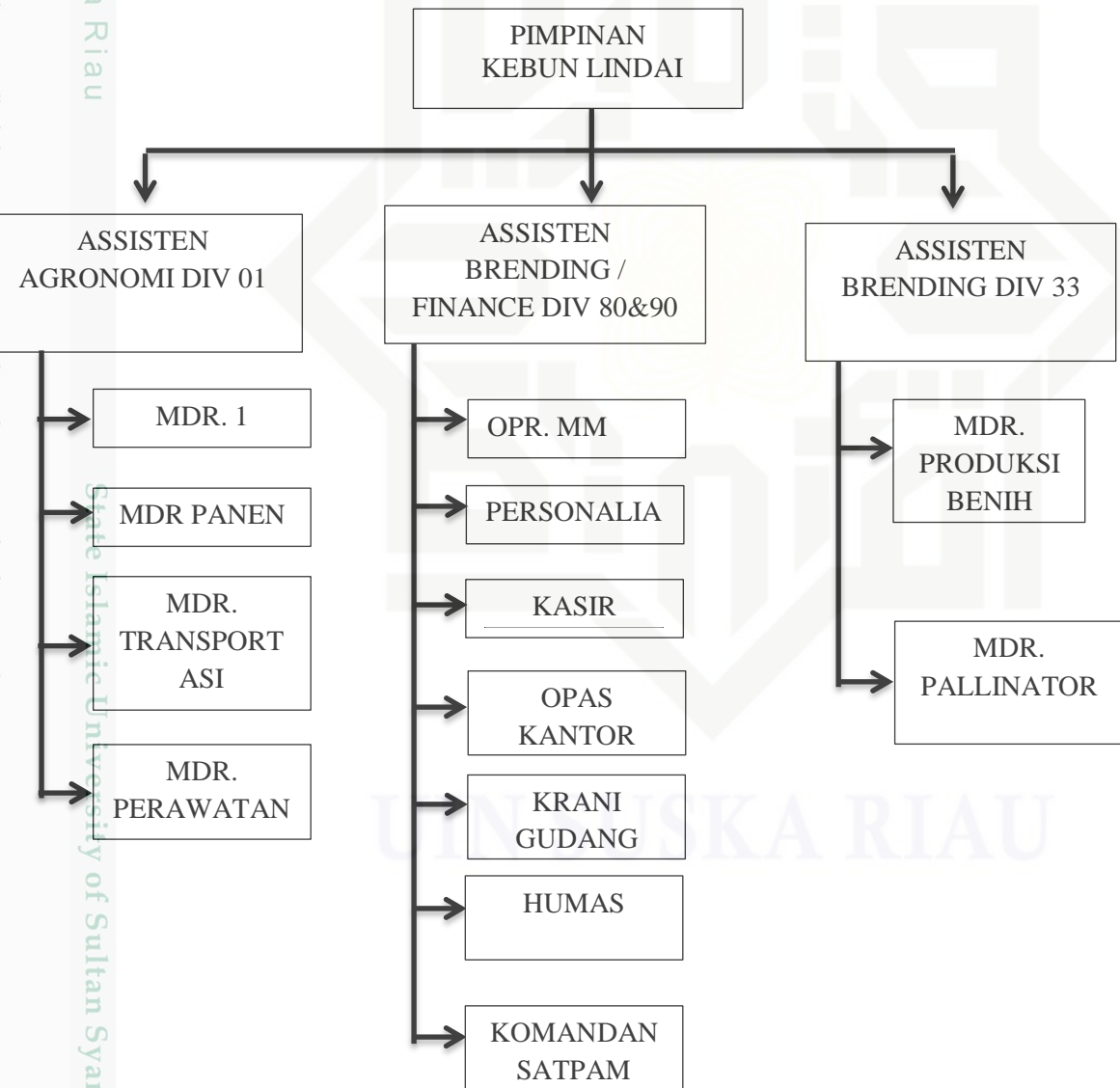
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

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. Berperan sebagai perusahaan yang bertanggung jawab di dalam segala aspek pengelolaan usahanya, termasuk praktik-praktik yang sehat dan berkelanjutan dalam menjaga lingkungan hidup dan social.
- e. Meningkatkan nilai bagi para pemangku kepentingan secara berkesinambung

4.3 Struktur Organisasi



Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT. Sarana Inti Pratama Lindai Tahun 2018

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

4.4 Tugas dan Tanggung Jawab PT.Sarana Inti Pratama Lindai Kampar

1. Pimpinan

Tugas pokok seorang pemimpin melaksanakan fungsi manajemen yaitu merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi.

Adapun secara umum tugas seorang pemimpin yaitu :

- 1) Melaksanakan fungsi manajerial
- 2) Mendorong (memotivasi) bawahannya untuk dapat bekerja dengan giat dan tekun.
- 3) Membina bawahannya agar dapat bertanggung jawab dengan tugasnya masing-masing
- 4) Membina bawahan agar dapat bekerja secara efektif dan efesien
- 5) Menciptakan iklim kerja yang baik dan harmonis
- 6) Menyusun fungsi manajemen secara baik
- 7) Menjadi penggerak yang baik dan dapat menjadi sumber kreatifitas
- 8) Menjadi wakil dalam membina hubungan dengan pihak luar.

2. Assisten Agronomi

Assisten agronomi adalah orang yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin kebun atau bagian pabrik dan berperan sebagai pembantu atau membantu, bias membantu manager dan karyawan dalam melaksanakan segala jenis pekerjaan di lapangan.

Tugas dan tanggung jawab asisten agronomi secara umum :

- a) Membantu manger dalam :
 - 1) Memaksimalisasi hasil perkebunan dan pengolahan

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.

- 2) Merencanakan kerja harian
- 3) Mengoptimisasi sumber daya yang ada
- 4) Menyediakan informasi yang terpercaya dan tepat waktu

b) Membantu karyawan dalam :

- 1) Melatih cara kerja yang benar
- 2) Memotivasi karyawan
- 3) Menjadi mentor atau pelindung karyawan

3. Assisten Breending

- a. Membuat dan melaksanakan rencana pemasaran dan setrategi untuk mendukung terciptanya citra merek dan membangun brand.
- b. Untuk memenangkan persaingan pasar, mengevaluasi dan menciptakan program inovasi untuk meningkatkan penjualan produk merek terpiih
- c. Untuk merencanakan pengembangan strategi bisnis produk
- d. Membangun dan menjaga hubungan dengan pihak-pihak terkait

4. Opr. MM

Mengoprasikan alat, tetapi ternyata cara pengoprasian, pengetahuan dan sikap operator tentang peralatan tersebut akan berpengaruh pada aspek yang lain. Ada pun tugas dari Opr. MM yaitu :

- a. Melakukan pemeriksaan keliling dan pemeriksaan sebelum alat dihidupkan
- b. Melakukan pemeriksaan dan pengisian bahan bakar, oli pelumas
- c. Melaporkan temuan kerusakan pada alat kepada pengawas lapangan

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. Mengoprasikan alat dengan aman dan produktif sehingga peralatan menjadi tidak cepat rusak sehingga jangka waktu pemakaian peralatan akan lebih lama
- e. Menempatkan peralatan dengan aman diarea yang telah ditentukan
- f. Mengikuti peraturan mematikan mesin dengan baik.
- g. Memastikan bahwa peralatan dirawat sesuai dengan jadwal.
- h. Memastikan kebersihan alat selalu terjaga.

5. Personalia

Personalia adalah suatu perencanaan, pembagian kompensasi, pengintegrasian, pengembangan, serta pemeliharaan tenaga kerja untuk dapat tercapainya suatu tujuan perusahaan, individu dan masyarakat. Tugas personalia yaitu sebagai :

- a. Membuat anggaran tenaga kerja yang diperlukan
- b. Membuat *job analysis, job description, dan job specification*
- c. Menentukan dan memberikan sumber-sumber tenaga kerja
- d. Mengurus dan mengembangkan proses pendidikan karyawan
- e. Mengurus seleksi tenaga kerja
- f. Mengurus soal-soal pemberentian (pensiun)
- g. Mengurus soal kesejahteraan

6. Kasir

Adapun tugas kasir yaitu sebagai berikut :

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
- b. Melakukan pencacatan atas semua transaksi

- c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk
- d. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan
- e. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang.

7. Opas Kantor

Menjaga keamanan kantor dengan mengecek/ mengontrol ruangan serta lingkungan halaman sekeliling kantor serta mengantisipasi setiap terjadi kejadian.

Adapun tugas dari opas kantor yaitu :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan pimpinan secara seksama agar terhindar kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- b. Membuat daftar hadir tugas pengamanan dan buku tamu
- c. Mengontrol/mengecek pintu jendela tiap ruangan dan gerbang
- d. Menjaga kendaraan yang diparkir dihalaman kantor dan asset lainnya yang ada di kantor
- e. Menjaga keamanan kantor
- f. Mengantisipasi setiap kejadian
- g. Menutup pintu / jendela tiap ruang dan gerbang

8. Krani Gudang

Tugas dari krani gudang adalah :

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan dan dokumentasi penting yang berada dalam pengelolaannya

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.

- b. Melakukan pengiriman barang kerelasi sesuai dengan faktur penjualan tepat waktu
- c. Menjaga keamanan barang sampai tujuan
- d. Menyiapkan barang sesuai dengan pesanann dari relasi untuk dikirim

9. Humas

Adapun tugas dari humas yaitu :

- a. Menganalisis dan menyiapkan rancangan kebijakan pengelolaan informasi
- b. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi
- c. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi.