

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 Singkat Berdirinya Perusahaan

PT. Simas Sawit Aliantan Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu mulai di bangun pada tahun 1996. Mulai beroperasi pada bulan february 1998 dengan penghasilan 160 ton / bulan. PT. Simas Sawit Aliantan terletak di Desa Batu Langkah Besar, Kecamatan Kabun, Kabupaten Rokan Hulu, Riau. Kurang lebih 120 kilometer dari ibu Kota Pekanbaru.

PT. Simas Sawit Aliantan adalah Perusahaan milik Swasta yang bergerak kepada bidang usaha Agro industri. Komoditas utama yang dikelola PT. Simas Sawit Aliantan yaitu kelapa sawit. Arah pengembangan kelapa sawit dilakukan melalui usaha horizontal dan vertikal. Pengembangan horizontal melalui perluasan areal terutama kebun plasma atau pola KKPA. Sedangkan pengembangan yang bersifat vertikal merupakan strategi membangun Down Stream Industri dimana di dalamnya terdapat Industri pemanfaatan sisa olahan seperti pupuk kompos. Selama tahun 2012-2017, luas areal kebun tanaman kelapa sawit memiliki luas sebesar 581,42 Ha.

#### 4.2 Visi dan Misi Perusahaan

##### a. Visi Perusahaan

Perusahaan berangkat dengan visi **“Maju Dalam Usaha, Sukses Dalam Berkarya”**.

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.

## b. Misi Perusahaan

Misi yang perusahaan miliki adalah “**Memberikan hasil yang maksimal sebagai modal utama untuk kedepan lebih baik**” dengan harapan kedepannya dapat memberi contoh yang baik untuk perusahaan lain. Dan dikarenakan perusahaan bergerak dalam Agroindustri, berbagai macam cara perusahaan lakukan untuk mempromosikan serta mengembangkan perusahaan ini. Ini bertujuan agar perusahaan ini menyentuh langsung masyarakat dan hasil perusahaan pun dapat langsung di rasakan masyarakat.

### 4.3 Kegiatan Sosial Pendidikan dan Kesehatan oleh Perusahaan

Selama kurun waktu 2012-2017, untuk mensosialisasikan program pemerintah guna kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat sekitar kegiatan usaha, PT. Simas Sawit Aliantan selalu merekrut tenaga kerja lokal. Membantu membuat ruang kelas sekolah, membuat rumah ibadah disekitaran Kebun, selalu tanggap dalam hal kesehatan bagi karyawan dan pekerja dengan memfasilitasi dan mengfungsikan klinik yang ada dikebun secara berkesinambungan, pemberian kredit kepemilikan kendaraan bermotor dan rumah tinggal bagi karyawan sendiri.

### 4.4 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur

## 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.

organisasi adalah langkah awal terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Struktur organisasi dibutuhkan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan atau keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi pada PT. Simas Sawit Aliantan sebagai salah satu badan yang berbentuk perseroan terbatas juga bertujuan untuk mendapatkan laba, yang realistis melalui kegiatan-kegiatan produksi kelapa sawit yang dilakukan secara *continue* dengan mempekerjakan sejumlah tenaga kerja. Untuk dapat mengendalikan pekerjaan-pekerjaan pada perusahaan tersebut agar dapat bekerja dengan baik, efektif dan sesuai dengan tujuan perusahaan, maka pemimpin perusahaan sebagai dinamisator harus mampu untuk mengorganisir para pekerja tersebut sebaik mungkin, dan salah satu alat yang bisa langsung mengendalikan orang-orang agar bekerja dengan baik adalah dengan pembentukan organisasi dan struktur organisasi.

Dari bagian organisasi akan diperoleh kegunaan sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui besar kecilnya organisasi
- b. Untuk mengetahui garis-garis saluran wewenang
- c. Mengetahui rincian aktivitas masing-masing satuan organisasi
- d. Untuk mengetahui setiap jabatan yang ada
- e. Untuk mengetahui perincian tugas pada jabatan

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. Untuk mengetahui nama, pangkat, golongan
- g. Dapat mengetahui jumlah jabatan

Struktur organisasi yang disusun sedemikian rupa pada dasarnya tergantung pada besar kecilnya kebutuhan. Dalam hubungan ini ada tiga jenis tindakan dalam penyusunan organisasi antara lain:

- a. Merancang struktur organisasi termasuk juga didalam mengidentifikasi pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
- b. Mengidentifikasi dan mendelegasikan tanggung jawab dan wewenang.
- c. Menetapkan hubungan-hubungan.

Suatu struktur organisasi adalah efektif apa bila struktur tersebut menunjukkan sumbangan dari setiap individu dalam pencapaian perusahaan. Struktur organisasi adalah efisien jika memudahkan pencapaian-pencapaian oleh orang-orang dengan konsekuensi tidak terduga atau biaya minim.

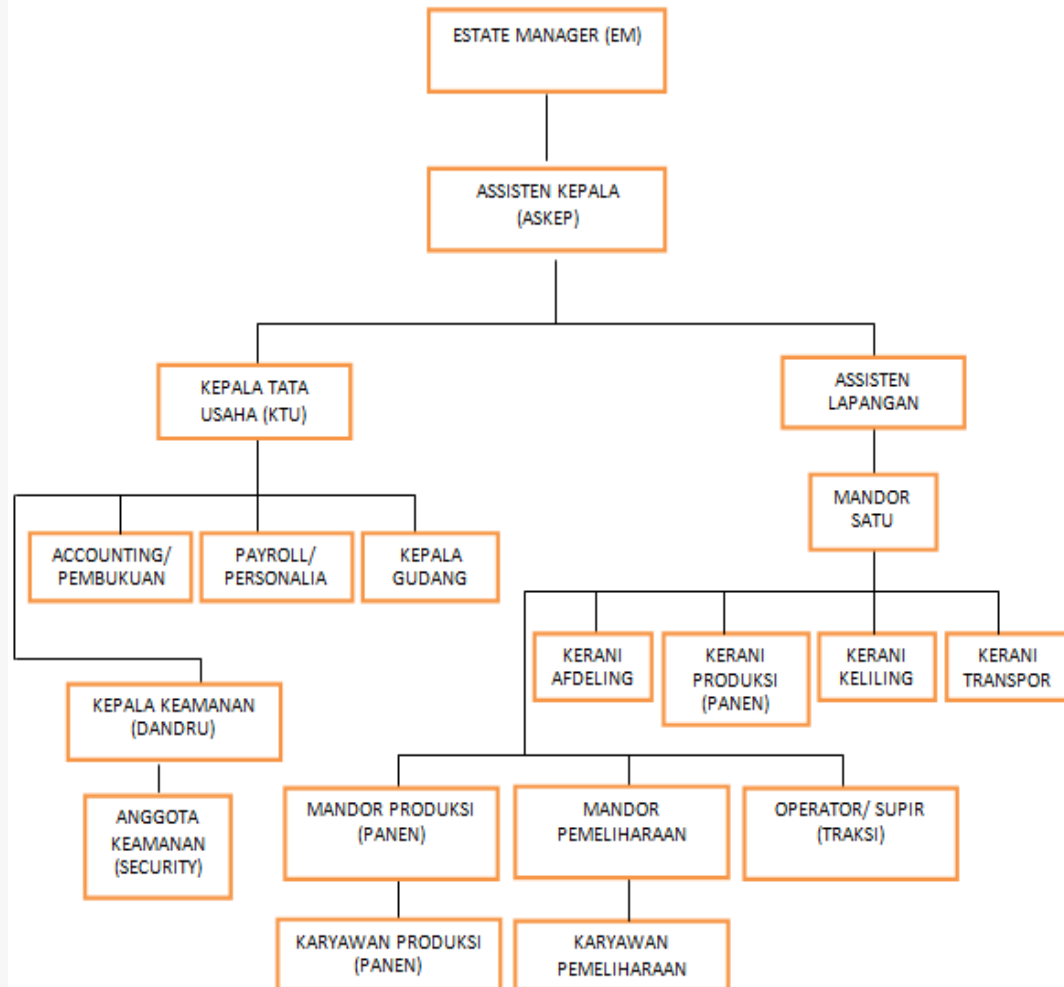
Dengan adanya struktur organisasi dalam perusahaan akan memudahkan karyawan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan masing-masing dan kepada siapa harus bertanggung jawab. Struktur organisasi yang telah disusun oleh perusahaan tidak hanya berguna bagi pihak internal perusahaan melainkan juga eksternal perusahaan yaitu untuk memudahkan pihak-pihak tertentu yang berada diluar perusahaan serta mengetahui jabatan seorang karyawan dalam perusahaan serta mengetahui dengan jelas bagaimana bentuk kerja sama yang diciptakan dalam perusahaan tersebut.

Struktur Organisasi PT. Simas Sawit Aliantan adalah sebagai berikut:



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 PT. Simas Sawit Aliantan**



**Sumber:** PT. Simas Sawit Aliantan Kecamatan Kabun 2018

#### 4.5 Tugas dan Tanggung Jawab

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efektif dan semua aktivitas yang dilaksanakan oleh karyawan yang ada dalam perusahaan, perlu diadakan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang yang saling berhubungan antara satu dengan pelaksana tugas. Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota organisasi pada PT. Simas Sawit Aliantan Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu 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. Manager
  - a. Memimpin unit kebun dalam melaksanakan program direksi dalam seluruh proses produksi, antara lain.
    1. Penanaman tanaman dan baru pemeliharaan tanaman.
    2. Pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan.
    3. Pelaksanaan panen dan penglahan hasil.
    4. Penerimaan karyawan sesuai ketentuan serta pemeliharaan hubungan perburuhan pancasila dengan karyawan dibawah pimpinannya.
  - b. Melaksanakan pengendalian dalam seluruh wawasan pekerja yang meliputi pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.
  - c. Bertanggung jawab langsung kepada direksi sesuai seluruh kegiatan kebun baik fisik maupun finansial yang ditetapkan dalam bentuk pelaporan manajemen. Suatu kebun dipimpin oleh manager dan dibantu oleh asisten kepala.
2. Asisten kepala
  - a. Melaksanakan dan menjalankan kebijakan direksi meliputi seluruh kegiatan melalui kultur teknis tanaman kebun sesuai dengan memo yang berlaku.
  - b. Membuat rencana pelaksanaan kerja mengenai segala kegiatan yang berlangsung di kebun melalui kultur teknis tanaman, produksi lain-lain.

#### 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. Membuat rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP) dan transaksi produksi untuk tahun yang akan datang serta rencana penggunaan tenaga kerja sehubungan dengan urgensinya yang dibatasi dengan norma - norma yang berlaku.
  - d. Melaksanakan administrasi kebun meliputi kultur teknis tanaman, penduduk, premi pengupahan serta penyimpanan arsip.
  - e. Mengawasi dan mengevaluasi segala kegiatan pekerjaan di kebun dan laporan secara rutin kepada manager.
3. Kepala tata usaha (KTU)
- Sesuai fungsinya sebagai seksi tata usaha, maka tugas dan tanggung jawabnya didalam organisasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan mengajukan daftar kebutuhan tenaga kerja sesuai ketentuan pokok penerimaan pegawai yang telah ditetapkan.
  - b. Mengatur pembagian kerja melengkapi peralatan kerja secara teratur dan terpadu.
  - c. Menyediakan dana yang dibutuhkan perusahaan serta mengeluarkan sesuai dengan permintaan setelah mendapat persetujuan dari keb. administrasi / keuangan.
  - d. Membuat daftar upah gaji untuk setiap bagian agar setiap orang dapat menerima gaji sesuai dengan waktu dan hasil kerjanya.
  - e. Membina kesatuan kerja secara baik dan berusaha untuk meningkatkannya melalui diskusi dan rapat.

## 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. Asisten Lapangan
  - a. Melaksanakan dan menjalankan kebijakan direksi / administrator / asisten kepala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Menyusun transaksi produksi dan RKAP.
  - c. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait yang dilingkungan pabrik.
  - d. Bertanggung jawab kepala asisten dan administrator dalam tugas sehari – hari.
5. Accounting
  - a. Bertanggung jawab akan keuangan perusahaan, perencanaan anggaran perusahaan baik kantor pusat, pabrik maupun kebun.
  - b. Memonitor pencatatan akuntansi perusahaan.
  - c. Memastikan laporan dan catatan akuntansi keuangan lengkap dan akurat untuk audit sistem.
  - d. Memberikan laporan keuangan kepada general manager.
  - e. Menerima laporan keuangan dari pabrik dan kebun.
  - f. Memberikan persetujuan dan menerima dokumen keuangan yang dibuat oleh finance staff.
6. Kerani afdeling
 

Tugasnya antara lain sebagai berikut :

  - a. Melaksanakan pelaporan administrasi harian, mingguan, bulanan ke kantor kebun setiap hari kepada asisten afdeling serta member masukan kepada asisten afdeling.



**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. Melaksanakan administrasi afdeling, menghitung premi dan pembayaran upah serta melaksanakan pencatatan data afdeling.

7. Mandor panen

Tugas dan wewenangnya antara lain :

- a. Melaksanakan perhitungan kerapatan buah setiap hari panen dan melaporkan realisasi panen setiap harinya serta mengawasi kualitas dan kuantitas pekerja.
- b. Melaksanakan mengikuti peraturan – peraturan yang diberikan atasannya yakni mandor tanaman ini serta menyampaikan kepada pekerja.

8. Mandor pemeliharaan / perawatan

- a. Melaksanakan dan mengikuti rencana kerja (rotasi) afdeling yang telah ditentukan.
- b. Memeriksa dan mengawasi hasil serta mutu pekerja dilapangan.
- c. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pemakaian bahan dan alat yang digunakan.