

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 Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara V (persero) merupakan perusahaan BUMN perkebunan yang didirikan pada 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 No. 10 Tahun 1996 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara V.

Saat ini Kantor Pusat Perusahaan berkedudukan di Jl. Rambutan No. 43 pekanbaru dengan Unit-Unit Usaha yang tersebar di berbagai Kabupaten di Provinsi Riau. Perusahaan ini mengelola 51 unit kerja yang terdiri dari 1 unit Kantor Pusat, 4 Unit Bisnis Strategis (UBS), 25 unit Kebun Inti/Plasma, 12 Pabrik Kelapa Sawit (PKS), 1 unit Pabrik PKO, 4 fasilitas Pengolahan Karet dan 3 Rumah Sakit. Areal yang dikelola oleh Perusahaan seluas 160.745 Ha yang terdiri dari 86. 219 Ha lahan sendiri/inti dan 74. 526 Ha lahan plasma. Salah satu pabrik PT. Perkebunan Nusantara V adalah Crumb Rubber Sei Lindai yang berada di Kecamatan Tapung Hulu kabupaten Kampar. PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Lindai memiliki 2 Pabrik

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.

Pengolahan Karet yakni Pabrik pengolahan Crumb Rubber dan Pabrik Pengolahan Sheet.

4.2 Visi dan Misi

a. Visi PT Perkebunan Nusantara V

Visi dari PT Perkebunan Nusantara V yaitu “ Menjadi Perusahaan Agribisnis Terintegrasi yang Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan”.

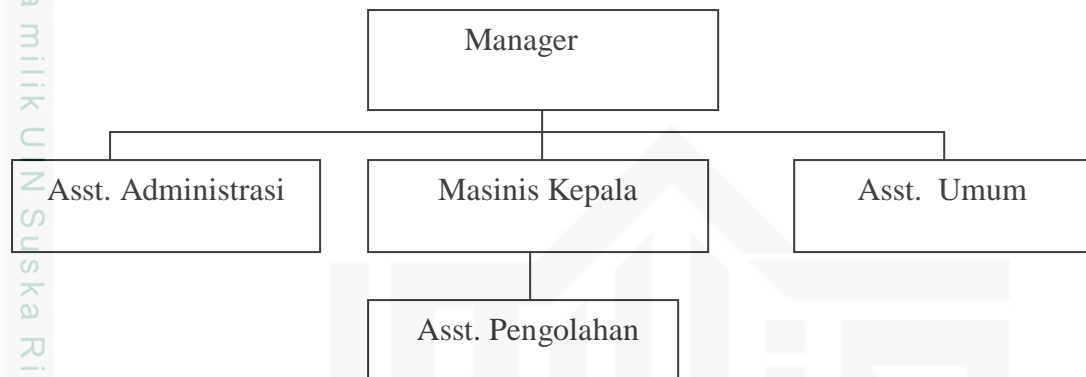
b. Misi PT Perkebunan Nusantara V

Misi dari PT Perkebunan Nusantara V yaitu : “Pengelolaan Agro Industri Kelapa Sawit dan Karet secara efisien bersama mitra untuk kepentingan *stakeholder*, Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian lingkungan guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan, Penciptaan keunggulan kompetitif di bidang SDM melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan sistem manajemen SDM terkini guna meningkatkan kompetisi inti perusahaan”

4.3 Struktur organisasi

Suatu organisasi atau perusahaan akan berhasil dalam pencapaian yang optimal apabila terdapat suatu sistem kerja yang baik, dimana fungsi-fungsi yang ada hubungannya dengan perusahaan memiliki pembagian kerja, tugas, dan wewenang serta tanggung jawab yang digambarkan secara jelas dalam struktur organisasi dibawah ini :

Gambar 4.1: Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara V Sei Lindai Kabupaten Kampar



4.4 Tugas, fungsi, dan tanggung jawab Manager

Sesuai dengan tugasnya sebagai manager, tugas dan tanggung jawab manager dalam perusahaan ini pada dasarnya adalah merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang unit kebun, dan melaksanakan pengelolaan kebun dan pabrik karet secara efektif dan efisien sejalan dengan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

Adapun fungsi dari Manager ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana jangka panjang Unit yang meliputi kebun dan pabrik.
2. Menyusun RKAP Unit yang meliputi kebun dan pabrik.
3. Mengelola kegiatan produksi tanaman
4. Mengelola kegiatan produksi/pengolahan di pabrik karet.
5. Mengendalikan harga pokok kebun dan pabrik.

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.

6. Menyusun dan mengajukan PMK bulanan dan triwulan.
7. Memenuhi pembayaran kewajiban perusahaan terhadap pekerja dan mitra kerja.
8. Mengendalikan *cash flow* di Unit.
9. Mengajukan permintaan barang kebutuhan Unit ke Kantor Pusat.
10. Mengelola pengadaan barang OPL Unit.
11. Mengelola perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya.
12. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan, kegiatan sosial dan umum di Unit.
13. Memonitor implementasi sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan.
14. Menilai prestasi kerja Asisten Kepala, Masinis Kepala dan Asisten yang menjadi bawahan langsung dan mengevaluasi hasil penilaian prestasi kerja Asisten yang dinilai oleh Asisten Kepala/Masinis Kepala, serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten.
15. Melaksanakan administrasi unit dan menyusun Laporan Manajemen (LM) secara periodik.

Sedangkan tanggung jawab dari Manager antara lain :

1. Tersusunnya rencana jangka panjang dan rencana kerja tahunan Unit.
2. Tercapainya target produksi kebun dan pabrik baik secara kuantitas maupun kualitas sesuai dengan RKAP/RKO.

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.

3. Terkendalinya biaya produksi kebun dan pabrik sesuai RKAP/RKO.
4. Terlaksananya kultur teknis tanaman dan operasional pabrik sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP).
5. Terselenggaranya administrasi Unit secara efektif dan efisien sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
6. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Unit.

4.5 Tugas, Fungsi, Dan Tanggung Jawab Asisten Administrasi

Sesuai dengan tugasnya sebagai asisten administrasi, tugas dan tanggung jawab manager dalam perusahaan adalah melaksanakan kegiatan administrasi keuangan di unit secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Adapun fungsi dari Asisten Administrasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun RKAP/RKO bidang administrasi keuangan di Unit.
2. Mengkoordinasi penyusunan RKAP/RKO Unit.
3. Membuat daftar permintaan uang (DPU) dan laporan penggunaan uang (LPU) di Unit.
4. Melakukan pembayaran kewajiban perusahaan terhadap pekerja dan mitra kerja.
5. Mengendalikan *cashflow* di Unit.
6. Menyiapkan pengajuan permintaan barang kebutuhan Unit ke Kantor Pusat.

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.

7. Melaksanakan administrasi pengadaan barang OPL di Unit.
8. Melakukan dan menyelesaikan seluruh administrasi keuangan di Unit.
9. Melaksanakan administrasi gudang di Unit.
10. Mengelola dokumentasi/arsip keuangan.
11. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
12. Mengkoordinir dan menyiapkan Laporan Manajemen (LM) Unit secara periodik.

Sedangkan tanggung jawab dari Asisten Administrasi antara lain :

1. Terselenggaranya seluruh kegiatan administrasi keuangan di Unit secara efektif dan efisien sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
2. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.

4.6 Tugas, fungsi, dan tanggung jawab masinis kepala

Sesuai dengan tugasnya sebagai masinis kepala, tugas dan tanggung jawab manager dalam perusahaan adalah membantu manajer unit dalam merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang unit, dan melaksanakan fungsi koordinasi dan pengawasan terhadap proses pengolahan, pengelolaan limbah, *maintenance* (pemeliharaan), dan kegiatan teknik umum di lingkup unit untuk mencapai sasaran unit yang telah ditetapkan.

Adapun fungsi dari Masinis Kepala ini 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. Menyusun RKAP/RKO bidang pengolahan, pemeliharaan, dan teknik umum.
2. Membuat program kerja pengolahan, perawatan, dan teknik umum.
3. Mengawasi proses pengolahan di pabrik sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)*.
4. Mengawasi pemeliharaan seluruh mesin dan instalasi pabrik dan sarana pendukung.
5. Mengawasi pengelolaan limbah pabrik.
6. Mengawasi biaya produksi pengolahan/pabrik.
7. Melaksanakan koordinasi dalam panen-angkut-olah.
8. Mengawasi kegiatan teknik umum yang meliputi kendaraan pool kebun, bengkel motor, pemeliharaan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik).
9. Menyusun permintaan bahan, barang dan jasa bidang pengolahan, pemeliharaan pabrik, dan teknik umum sesuai kebutuhan.
10. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen mutu ISO 9000 series, ISO 14000, SMK3, SNI dan sistem-sistem manajemen lainnya.
11. Menilai prestasi kerja Asisten serta mengevaluasi penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten.
12. Melaksanakan administrasi bidang pengolahan, pemeliharaan pabrik, dan teknik umum serta menyusun laporan berkala.

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.

Sedangkan tanggung jawab dari Masinis Kepala antara lain :

1. Tersusunnya rencana kerja pengolahan dan pemeliharaan Pabrik.
2. Tercapainya target produksi pabrik baik secara kuantitas maupun kualitas sesuai dengan RKAP/RKO.
3. Terlaksananya operasi dan pemeliharaan pabrik secara efektif dan efisien sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP).
4. Terkendalinya biaya pengolahan dan pemeliharaan pabrik sesuai RKAP/RKO.
5. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.

4.7 Tugas, fungsi, dan tanggung jawab Asisten Umum

Sesuai Dengan Tugasnya Sebagai Asisten Umum, Tugas Dan Tanggung Jawab Manager Dalam Perusahaan adalah Merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknik umum di Unit untuk mendukung efektivitas kegiatan operasional Unit sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Adapun fungsi dari Asisten Umum ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun RKAP/RKO bidang teknik umum di Unit.
2. Menyusun rencana perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik), serta alat transportasi/alat berat lainnya.

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.

3. Menyusun dan membuat permintaan bahan keperluan pekerjaan teknik umum.
4. Melaksanakan perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik), serta alat transportasi/alat berat lainnya sesuai dengan persyaratan pekerjaan.
5. Mengatur penggunaan kendaraan dan alat angkut di Unit.
6. Mengendalikan penggunaan biaya teknik umum.
7. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen mutu ISO 9000 series, ISO 14000, SMK3 dan sistem-sistem manajemen lainnya.
8. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Melaksanakan administrasi dan pelaporan pekerjaan teknik umum.

Sedangkan tanggung jawab dari Asisten Umum antara lain :

1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran kegiatan teknik umum.
2. Terlaksananya kegiatan teknik umum sesuai sistem dan prosedur yang berlaku untuk mendukung efektivitas operasional Unit.
3. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.

4.8 Tugas, fungsi, dan tanggung jawab Asisten pengolahan

Sesuai dengan tugasnya sebagai asisten pengolahan tugas dan tanggung jawab asisten pengolahan dalam perusahaan adalah melaksanakan

kegiatan operasional proses pengolahan karet dan pengawasan dalam shiftnya secara efektif dan efisien untuk mencapai target kinerja pengolahan baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Adapun fungsi dari Asisten pengolahan ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun RKAP/RKO bidang pengolahan di Pabrik Karet.
2. Melaksanakan dan mengendalikan proses pengolahan dan pemeliharaan pabrik sesuai *Standard Operating Procedure (SOP)*.
3. Mengawasi kelancaran penerimaan bahan baku dan administrasinya.
4. Melaksanakan dan mengawasi pengisian jurnal-jurnal operasional pengolahan di masing-masing stasiun dengan memberikan paraf atau tanda tangan setiap jam.
5. Melaksanakan dan mengawasi pengalokasian arus listrik dari *power plant* untuk kebutuhan pengolahan, domestik, dan penerangan jalan serta kebutuhan lainnya.
6. Mengawasi operasional pabrik karet yang meliputi tenaga kerja, peralatan, dan kondisi operasi pabrik agar dapat mencapai kinerja yang optimal.
7. Melaksanakan kegiatan pembersihan instalasi pabrik karet dan kebersihan halaman pabrik secara rutin.
8. Melaksanakan serah terima di pabrik dalam pergantian shift.

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.

9. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen mutu ISO 9000 series, ISO 14000, SMK3, SNI dan sistem-sistem manajemen lainnya.
10. Melakukan pembinaan dan menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Membuat laporan kerja harian shift meliputi pemakaian peralatan/mesin, jam stagnasi dan penanggulangannya, capaian produksi, dan capaian mutu produksi.

Sedangkan tanggung jawab dari Asisten pengolahan Asisten pengolahan antara lain:

1. Tersusunnya rencana kerja pengolahan di pabrik karet.
2. Tercapainya target produksi pengolahan baik secara kuantitas maupun kualitas.
3. Terkendalinya biaya pengolahan sesuai RKAP/RKO
4. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.