

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 perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara VPKS Tandun merupakan unit kerja BUMN milik PT. Perkebunan Nusantara V yang bergerak dalam proses pengolahan kelapa sawit menjadi minyak sawit dan inti sawit dimana PT.Perkebunan Nusantara V merupakan hasil dari konsolidasi wilayah kebun-kebun PTP II, PTP IV, dan PTP V, yang berkendudukan di wilayah provinsi Riau, kabupaten Kampar, kecamatan Tapung Hulu, desa Talang Danto yang ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah RI No. 10 tahun 1996 tanggal 14 februari 1996 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan persero PT.Perkebunan Nusantara V.

Anggaran dasar perseroan dibuat didepan notaris Harun Kamil melalui akte No. 38 tanggal 11 Maret 1996 dan disahkan melalui keputusan menteri kehakiman RI No. C28333H.T.01 Tahun 1996, serta telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia (RI) No. 80 Tanggal 4 Oktober 1996, dan tambahan berita Negara RI No. 8565/1996.

Anggaran dasar perseroan telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan akta notaris Budi Suryono, SH No. 24 Tanggal 22 Februari 2010. Perubahan anggaran dasar tersebut untuk mengkordinir perubahan modal dasar dan perubahan modal ditempatkan disetor penuh perseroan. Perubahan ini telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia melalui

#### 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.

surat keputusan No. AHU 16224.AH.01.02 Tahun 2010 tanggal 30 Maret 2010. Saat Kantor Pusat perseroan berkedudukan di Jl. Rambutan no. 43 Pekanbaru, dengan unit-unit usaha yang tersebar diberbagai Kabupaten di Provinsi Riau. Hingga Tahun 2011, persero mengelola 47 unit kerja yang terdiri dari unit Kantor Pusat, 4 Strategic Business unit (SBU), 25 unit kebun inti/plasma/KKPA, 12 pabrik kelapa sawit (PKS), 1 Unit Pabrik PKO. 2 fasilitas pengolahan Karet, dan 3 Rumah Sakit. Areal yang dikelola seluas 161.617 Ha, yang terdiri dari 87.091 Ha lahan sendiri/inti dan 74.526 Ha lahan plasma/KKPA.

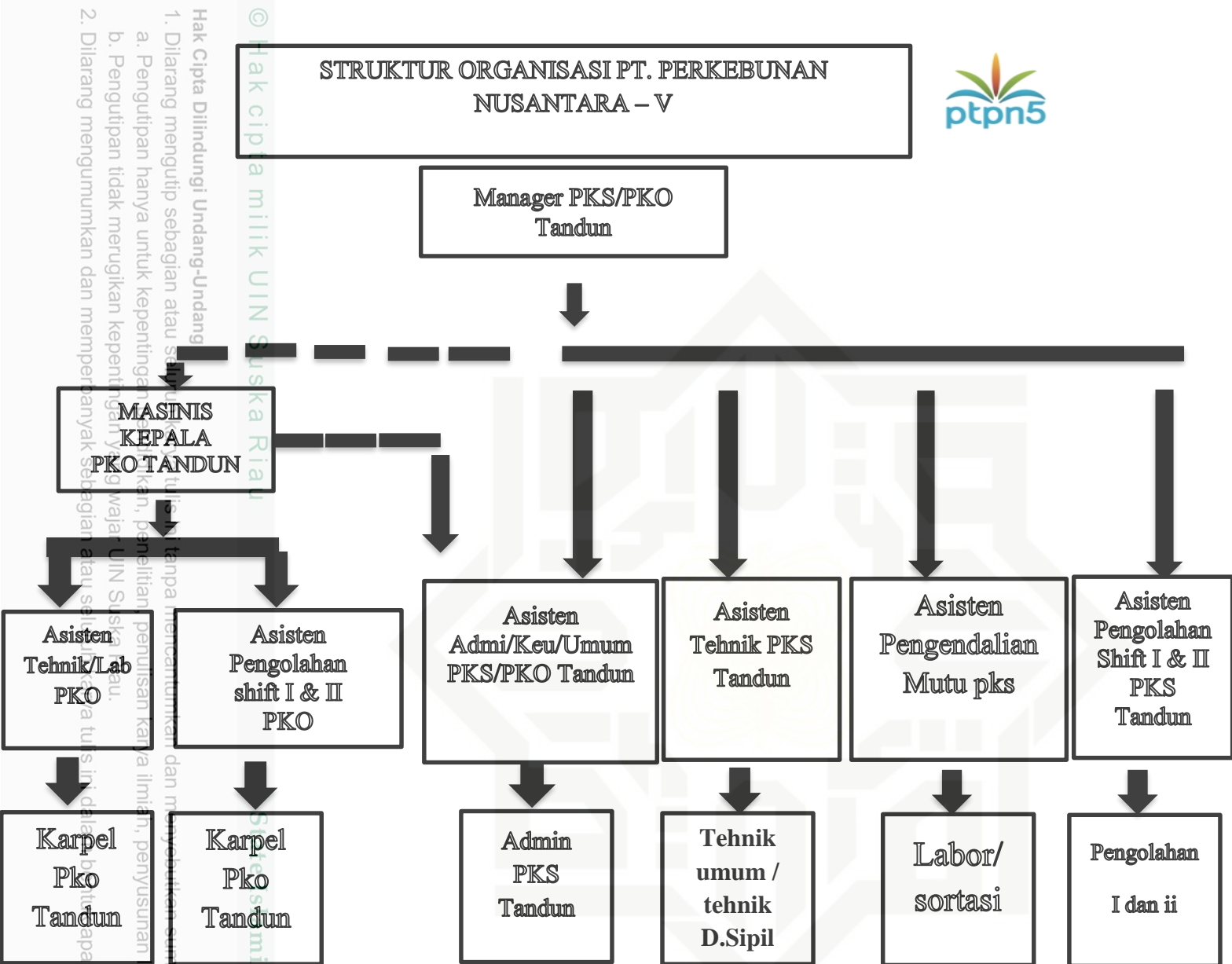
PT.Perkebunan Nusantara V PKS Tandun adalah perusahaan perkebunan kelapa sawit yang mempunyai limbah yang dihasilkan dari pengelola kelapa sawit tersebut, yaitu pencemaran limbah udara kambian dan cair permasalahan tentang tingginya pemakaian BBM solar untuk ganset PKO yang digunakan sebagai pembangkit arus listrik.

Melihat kondisi tersebut PT. Perkebunan Nusantara V Tandun memanfaatkan limbah yang dihasilkan dari pengelola kelapa sawit sebagai bahan bakar pembangkit tenaga listrik biogas yang digunakan untuk supplay daya arus listrik ke PKO.

## 2.2. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu wadah atau badan yang mengorganisir orang-orang untuk melakukan pekerjaan bersama-sama yang dapat dituju dengan seefektif dan seefisien mungkin, guna mencapai tujuan yang diinginkan. Mengenai struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara V PKS Tandun dapat dilihat seperti Gambar 2.1.

**STRUKTUR ORGANISASI PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA – V**



Sumber: PT. Perkebunan Nusantara V PKS Tandun

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. Visi dan Misi Perusahaan

### Visi

Menjadi perusahaan agribisnis terintegrasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

### Misi

Mengelola agroindustry 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. Menciptakan keunggulan kompetitif dibidang sumber daya manusia melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan system manajemen sumber daya manusia terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

## 2.4. Uraian Pekerjaan

### 2.4.1. Bagian Administrasi

#### a. Manager

1. Membuat uraian fisik dan financial RKAP/ RKO PKS untuk sebagai pedoman kerja setelah mendapat persetujuan Direksi dan membangun kerjasama dengan bagian terkait sehingga terdapat persepsi yang sama terhadap tujuan perusahaan.
2. Mengelola seluruh SDM dan Aset di lingkungan PKS di mamfaatkan untuk mencapai kinerja Perusahaan.



**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.

3. Melaksanakan arus informasi timbale balik dengan bagian terkait untuk kelancaran pengelolaan perusahaan.
4. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.
5. Mempertanggungjawabkan keuangan dan administrasi.
6. Melaksanakan administrasi dan membuat laporan manajemen.
7. Mengadakan pengawasan dan pengendalian seluruh kegiatan .
8. Melaksanakan proses produksi sesuai dengan standart proses dan standart mutu.
9. Membuat executive summary yang memberikan ringkasan mengenai pelaksanaan kegiatan.
10. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 , ISO 9001 : 2008 dan ISO 14001 : 2004
11. Berfungsi sebagai Ketua P2K3 dalam pelaksanaan SMK3.
12. Berfungsi sebagai Mangement Representative dalam Penerapan ISO 9001-2008 dan ISO 14001 : 2004
13. Menilai prestasi Karyawan Pimpinan dan karyawan pelaksana di PKS.

**b. Asisten Administrasi Keuangan**

1. Membuat RKAP/ RKO bidang administrasi sesuai kebijakan Manager.
2. Mengkordinir penyusunan RKAP /RKO yang disusun oleh semua bagian.
3. Mengkordinir penyusunan laporan manajemen serta mempertanggungjawabkan keakuratan dan tepat waktu..
4. Memantau pemakaian tenaga ,biaya dan bahan pendukung di semua bagian.

**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.

5. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.
6. Menyusun dan membuat permintaan barang dan jasa yang diperlukan bagian
7. Melaksanakan peyelenggaraan administrasi penggajian dan tunjangan social karyawan
8. Berkerjasama dengan bagian terkait Pengolahan, Pengendalian Mutu dan Teknik untuk kelancaran proses pengolahan.
9. Melaksanakan penyimpanan barang2 dan hasil produksi dengan aman.
10. Menjamin pelasaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3, ISO 9001 – 2008
11. Berfungsi sebagai Ketua Bidang dalam P2K3 dalam pelaksanaan SMK3.
12. Menilai prestasi karyawan pelaksana dibawahnya dan mengusulkan Demosi dan Kenaikan /Penurunan Pangkat dan Jabatan.

**b. Krani 1**

1. Mengkordinir dan supervise pekerjaan administrasi
2. Membuat buku kas dan buku Bank.
3. Menghimpun pengajuan RKAP/RKO dari bagian
4. Merencanakan RKAP/RKO di bidang Administrasi.
5. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja..
6. Berkerjasama dengan bagian terkait Pengolahan, Pengendalian Mutu dan Teknik untuk kelancaran proses pengolahan.

**Hak Cipta Dilindungi 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.

7. Membuat Daftar permintaan Uang (DPU) dan Laporan Penggunaan Uang (LPUD).
8. Menghimpun Laporan Management ( LM).
9. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 dan ISO 9001 – 2008.
10. Melakukan absensi karyawan dibawahnya dan membuat laporan pada buku Mandor
11. Mengevaluasi kinerja bawahan dan mengusulkan promosi dan Demosi.

**c. Krani Pembukuan**

1. Mengerjakan Laporan Management (LM) dan Neraca Percobaan (PB 71).
2. Membuat Journal (AU 6) dan Nota Debet (AU 64) ,Nota Kredit ( AU65).
3. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 dan ISO 9001 – 2008.

**d. Krani SMK3/ISO**

1. Mengerjakan Laporan Triwulan P2K3.
2. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 dan ISO 9001 – 2008
3. Membuat Notulen rapat bulanan/Tinjauan Manajemen SMK3/ISO.

**f. Krani Personalia**

1. Membuat Laporan Masalah Umum GAR dan Sosial
2. Membuat Laporan Kesehatan.
3. Membuat Laporan iuran Bulanan Asuransi.

**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.

4. Memonitor dan membukukan Cuti Karyawan.
5. Membuat surat pengantar berobat.
6. Membuat Surat Teguran, Peringatan atas Kebijakan Manager.
7. Merekapitulasi Hasil penilaian Kondite Karyawan

**e. Krani Financial**

1. Membuat Laporan Persediaan barang gudang.
2. Membuat dokumen Pengadaan pembelian barang2 lokal.
3. Membuat daftar hutang/Piutang Rekanan.
4. Membuat laporan Penggunaan Pembelian barang 2 lokal

**f. Krani Upah**

1. Membuat daftar upah Karyawan pimpinan dan Karyawan pelaksana
2. Merekapitulasi buku asisten.

**g. Krani Anggaran**

1. Membuat dan merekapitulasi RKAP dan RKO.
2. Membuat daftar hutang piutang LM10.
3. Membuat document Tender Lokal.
4. Membuat afrekening pekerjaan borongan barang dan jasa.

**h. Krani Arsip.**

1. Mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar.
2. Mengeluarkan arsip surat yang diperlukan management.

**i. Operator Komputer.**

1. Menginput data RKAP dan RKO.
2. Menginput data LM dan PB 71.



**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. Mengetik surat menyurat.

**j. Krani Gudang**

1. Menerima dan mengeluarkan barang barang gudang.
2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang.
3. membuat Laporan persediaan barang gudang setiap akhir bulan.
4. Menjaga kebersihan barang gudang dan lingkungan.
5. Menyimpan dan mendata barang bekas repersi.
6. Menyimpan dan mengendalikan barang bekas kualifikasi B3 yaitu battery bekas .

**k. Pembantu Krani Gudang**

1. Membantu seluruh kegiatan yang tercantum dalm Job Discription Krani Gudang.
2. Mengambil/membagikan catuan beras kepada karpel PKS.

**l. Opas Kantor**

1. Menjaga kebersihan lingkungan dalam kantor.
2. Membuat dan menyediakan air minum untuk karyawan kantor dan tamu.

**2.4.2. BAGIAN TEKNIK**

**a. Assisten Teknik**

1. Membuat RKAP/ RKO bidang teknik sesuai kebijakan Manager.
2. Menyusun rencana perawatan peralatan dan mesin.
3. Mengkordinir pelaksanaan Prventif maintenance pabrik .
4. Mengkoordinir pelaksanaan perbaikan peralatan dan mesin
5. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.

**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.

6. Melaksanakan pendataan jam jalan peralatan dan mesin .
7. Membuat dan menkoreksi Buku asisten
8. Berkerjasama dengan bagian terkait Pengolahan, Pengendalian Mutu dan Administrasi untuk kelancaran proses pengolahan.
9. Melaksanakan perawatan sesuai dengan standart proses dan standart mutu
10. Menjamin pelasaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 dan ISO 9001 – 2001.
11. Berfungsi sebagai Ketua Bidang dalam P2K3 dalam pelaksanaan SMK3.
12. Menilai prestasi karyawan pelaksana dibawahnya dan mengusulkan Demosi dan Kenaikan /Penurunan Pangkat dan Jabatan.

### **2.4.3. BAGIAN PENGOLAHAN**

#### **a. Asisten Pengolahan.**

1. Membuat RKAP/RKO bidang pengolahan sesuai kebijakan Manager.
2. Merencanakan jam olah pabrik.
3. Mengkordinir pelaksanaan pengoperasian pabrik .
4. Mengawasi dan mengendalikan pengoperasian Pabrik.
5. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.
6. Melaksanakan pengisian Journal laporan kegiatan pabrik dan mengawasi pengisian journal di station Pabrik.
7. Membuat dan menkoreksi Buku asisten Pengolahan.
8. Berkerjasama dengan bagian terkait Teknik, Pengendalian Mutu dan Administrasi untuk kelancaran proses pengolahan.

**Hak Cipta Dilindungi 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.

9. Melaksanakan proses produksi sesuai dengan standart proses dan standart mutu
10. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 , ISO 9001 – 2008
11. Berfungsi sebagai Ketua Bidang dalam P2K3 dalam pelaksanaan SMK3.
12. Menilai prestasi karyawan pelaksana dibawahnya dan mengusulkan Demosi dan Kenaikan /Penurunan Pangkat dan Jabatan

#### **2.4.4. BAGIAN PENGENDALIAN MUTU**

##### **a. Assisten Pengendalian Mutu**

1. Membuat RKAP/RKO bidang pengendalian mutu sesuai kebijakan Manager.
2. Memantau kegiatan proses pengolahan dan menganalisa hasil pemantauan.
3. Melaksanakan selesi mutu bahan baku ( TBS)
4. Memantau hasil produksi minyak sawit dan inti Sawit yang dihasilkan oleh bagian pengolahan .
5. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.
6. Melaksanakan kegiatan pengolahan limbah cair dan padat (Tankos).
7. Membuat dan menkoreksi Buku asisten Pengendalian mutu.
8. Berkerja sama dengan bagian terkait Teknik, Pengolahan dan Administrasi untuk kelancaran proses pengolahan.
9. Melaksanakan proses pemantauan sesuai dengan pedoman.

**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.

10. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 , ISO 9001 – 2008

11. Berfungsi sebagai Ketua Bidang dalam P2K3 dalam pelaksanaan SMK3.

12. Menilai prestasi karyawan pelaksana dibawahnya dan mengusulkan Demosi dan Kenaikan /Penurunan Pangkat dan Jabatan.

**b. Mandor Laboratorium**

1. Melakukan pengawasan terhadap pengambilan sample dan data visual dari proses pengolahan.

2. Melakukan pengawasan terhadap analisa sample.

3. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengolahan Limbah cair

4. Memantau hasil produksi Minyak sawit dan Inti Sawit yang dihasilkan oleh bagian pengolahan .

5. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.

6. Berkerjasama dengan bagian terkait Teknik, Pengolahan dan Administrasi untuk kelancaran proses pengolahan.

7. Mengkoordinir dan melakukan supervisi bawahan.